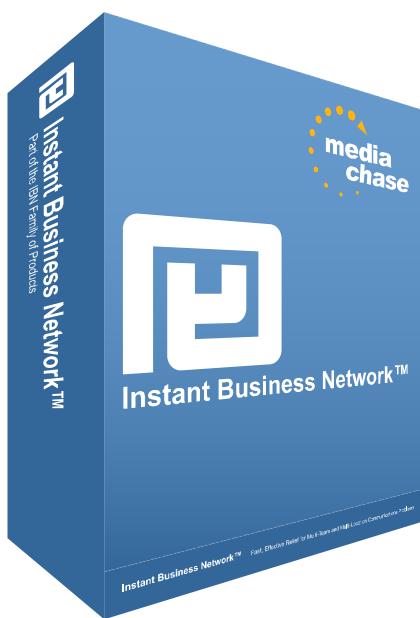




Instant Business Network

Решение для организации совместной работы и
управления проектами



IBN 4.7 — Руководство
пользова́теля

28.10.2009

История документа

Версия	Дата обновления	Изменения
V 1.0	06.11.2008	
V 1.1	11.03.2009	Документ приведен в соответствие с версией IBN 4.7.50
V 1.2	23.05.2009	Добавлен раздел 1.16.13. RSS для списков
V 1.3	28.10.2009	Добавлен раздел 1.18. Клиенты. Добавлен раздел 1.16.11. Ссылки на контакты и организации. Обновлен раздел 1.7.3. Просмотр информации о проекте. Обновлен раздел 1.5. Иерархия пользователей.

Содержание

1. IBN Портал	8
1.1. Вход в систему	8
1.2. Регистрация.....	9
1.3. Работа в портале	10
1.3.1. Страница «Моя работа».....	10
1.3.2. Добавление Google-гаджета на страницу портала	13
1.3.3. Верхняя панель инструментов	18
1.3.4. Левое меню.....	21
1.3.5. Ссылки.....	23
1.3.6. Списки объектов и фильтры.....	24
1.3.7. Поиск.....	28
1.3.8. Экспорт данных в Excel и XML	29
1.4. Настройки пользователя.....	30
1.4.1. Просмотр настроек	31
1.4.2. Информация о пользователе	33
1.4.4. Дополнительные адреса электронной почты.....	35
1.4.5. Доступ к календарям	35
1.4.6. Настройки системы уведомления.....	37
1.4.7. Настройки системы напоминания	39
1.5. Иерархия пользователей	40
1.6. Просмотр актуальной информации.....	42
1.7. Управление проектом.....	44
1.7.1. Просмотр проектов	44
1.7.2. Создание нового проекта.....	44
1.7.3. Просмотр информации о проекте	48
1.7.4. Формирование команды проекта.....	58
1.7.5. Постановка новой задачи	60
1.7.6. Файлы и комментарии.....	63
1.7.7. Контроль выполнения.....	63
1.7.8. Управление финансами проекта.....	65
1.7.9. Импорт/экспорт проекта из/в MS Project.....	72
1.7.10. Синхронизация с MS Project.....	75
1.7.11. Шаблоны проекта	83
1.8. Учет времени	87
1.8.1. Схемы утверждения листов учета времени	87
1.8.2. Создание нового листа и отправка на утверждение.....	88

1.8.3. Утверждение листа учета времени	93
1.8.4. Регистрация финансов	94
1.8.5. Управление листами учета времени от имени других пользователей	96
1.9. Задачи и поручения	100
1.9.1. Просмотр задач и поручений	100
1.9.2. Постановка новой задачи	103
1.9.3. Просмотр информации о задаче	103
1.9.4. Предшественники и последователи	105
1.9.5. Иерархия задач и диаграмма Ганта	107
1.9.6. Новое поручение	111
1.9.7. Просмотр информации о поручении	114
1.9.8. Формирование списка исполнителей	116
1.9.9. Управление задачами и поручениями	119
1.9.10. Файлы и комментарии	121
1.9.11. Учет времени	121
1.9.12. Настраиваемые поля	121
1.9.13. Контроль расходов	121
1.10. HDM: система управления инцидентами	122
1.10.1. Просмотр инцидентов	122
1.10.2. Создание нового инцидента	124
1.10.3. Просмотр информации об инциденте	126
1.10.4. Управление инцидентами	128
1.10.5. Поручение по инцидентам	133
1.10.6. Внешние сообщения	134
1.10.7. Связанные инциденты	137
1.10.8. База знаний	140
1.10.9. Финансы	143
1.10.10. Импорт и экспорт инцидентов	143
1.11. Календарь и планирование мероприятий	145
1.11.1. Просмотр запланированных мероприятий	145
1.11.2. Планирование нового мероприятия	148
1.11.3. Просмотр информации о мероприятии	150
1.11.4. Приглашение пользователей на мероприятие	153
1.11.5. Файлы и комментарии	156
1.11.6. Общие календари	157
1.11.7. Учет времени	160
1.11.8. Периодические мероприятия	160
1.11.9. Контроль расходов	161
1.12. Документы	162

1.12.1. Просмотр активных документов	162
1.12.2. Создание нового документа	164
1.12.3. Просмотр информации о документе	165
1.12.4. Формирование списка исполнителей.....	167
1.12.5. Управление документом.....	168
1.12.6. Версии документа	171
1.12.7. Поручения по документам.....	173
1.12.8. Файлы и комментарии	174
1.12.9. Учет времени.....	174
1.12.10. Настраиваемые поля.....	174
1.12.11. Контроль расходов	175
1.13. Общие действия над IBN объектами.....	175
1.13.1. Присоединение файлов	175
1.13.2. Добавление комментариев	178
1.13.3. Блоки настраиваемых полей.....	179
1.13.4. Редактирование справочников.....	181
1.13.5. Учет расходов	183
1.13.6. Настройка уведомлений	185
1.13.7. Настройка напоминаний	186
1.13.8. Прочие действия	188
1.14. Библиотека файлов	190
1.14.1. Просмотр файлов	190
1.14.2. Публикация файлов	193
1.14.4. Управление папками и файлами	200
1.14.5. Поиск файлов	204
1.14.6. Ограничение доступа к файлам	205
1.14.7. Редактирование файлов на сервере	208
1.15. Отчеты	211
1.15.1. Просмотр общего отчета	211
1.15.2. Просмотр пользовательских и системных отчетов	212
1.15.3. Создание пользовательских отчетов	214
1.15.4. Просмотр отчетов.....	217
1.15.5. Отчет о занятости исполнителей	219
1.15.6. Графическое представление занятости исполнителей	220
1.16. Списки	221
1.16.1. Просмотр списков	222
1.16.2. Создание новых папок и списков.....	223
1.16.3. Формирование списка	225
1.16.4. Настройка вида списка, форм редактирования и просмотра записей	227

1.16.5. Управление записями	234
1.16.6. История изменений	236
1.16.7. Настройки безопасности	238
1.16.8. Шаблоны списков.....	239
1.16.9. Импорт списков.....	241
1.16.10. Ссылки на записи списка	245
1.16.11. Ссылки на контакты и организации	249
1.16.12. Внешние формы.....	250
1.16.13. RSS для списков	252
1.17. Пользователи и пользовательские группы	253
1.17.1. Пользовательские группы	253
1.17.2. Контактные группы	254
1.17.3. Партнеры.....	255
1.17.4. Приглашение нового пользователя	256
1.17.5. Внешние пользователи	257
1.17.6. Поиск учетных записей	258
1.18. Клиенты.....	258
2. IBN Client	265
2.1. Запуск IBN Client	265
2.2. Начало работы	265
2.2.1. Состояния	266
2.2.2. Главное меню	267
2.2.3. Верхняя строка меню	270
2.2.4. Контекстное меню	271
2.2.5. Закладки.....	273
2.3. Сообщения.....	275
2.3.1. Обмен сообщениями	275
2.3.2. Архив сообщений.....	276
2.4. Обмен файлами	279
2.5. Отправка электронной почты	280
2.6. Конференции	281
2.6.1. Создание новой конференции.....	282
2.6.2. Проведение конференции.....	284
2.7. Настройки IBN Client.....	288
3. Клиентские приложения IBN	291
3.1. Система Screen Capture	291
3.2. Plug-In для MS Outlook и Mozilla Thunderbird.....	298
3.3. Мастер инструментов и интеграция с MS Office	301
4. Поддержка и контактная информация.....	314

4.1. Техническая поддержка	314
4.2. Контактная информация.....	314

1. IBN Портал

1.1. Вход в систему

Для входа в портал перейдите на «Домашнюю страницу». В систему могут войти лишь зарегистрированные пользователи. Если у вас есть учетная запись, введите ваши логин и пароль и нажмите «Вход».

Instant Business Network

Mediachase Russia
Вход в портал

Действия

- Вход в портал
- Регистрация
- Связаться с разработчиками
- Загрузка
- Помощь и отзывы

Вход в портал

Логин: @ibn.mediachase.ru

Пароль:

Запомнить

Вход

[Забыли пароль?](#)

Установите приложения для эффективной работы

IBN Client
обмен сообщениями, файлами, получение уведомлений

Если вы забыли пароль, воспользуйтесь ссылкой «Забыли пароль?». Введите ваш логин или адрес электронной почты и нажмите «Отправить». Пароль будет выслан на указанный адрес.

Instant Business Network



Mediachase Russia
Забыли пароль?

Действия <ul style="list-style-type: none"> Вход в портал Регистрация Связаться с разработчиками Загрузка Помощь и отзывы 	<p>Если вы уже зарегистрированы в системе, введите ваш логин или e-mail.</p> <p>Пример: admin testmng</p> <p><input type="button" value="Отправить"/></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2. Регистрация

Если у вас нет учетной записи, заполните регистрационную форму. Для этого воспользуйтесь ссылкой «Регистрация» в левой части домашней страницы.

Instant Business Network



Mediachase Russia
Вход в портал

Действия <ul style="list-style-type: none"> Вход в портал Регистрация Связаться с разработчиками Загрузка Помощь и отзывы 	<p>Вход в портал</p> <p>Логин: <input type="text"/> @ibn.mediachase.ru</p> <p>Пароль: <input type="password"/></p> <p><input type="checkbox"/> Запомнить</p> <p><input type="button" value="Вход"/></p> <p>Забыли пароль?</p> <p>Установите приложения для эффективной работы</p> <hr/> <p>IBN Client обмен сообщениями, файлами, получение уведомлений</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Заполните представленную регистрационную форму и нажмите «Отправить».

The screenshot shows a registration form titled 'Форма запроса' (Request Form) on the 'Instant Business Network' website. The left sidebar lists actions: Вход в портал, Регистрация, Связаться с разработчиками, Загрузка, and Помощь и отзывы. The main form fields include:

- Логин:** newuser (Note: Only Latin letters, digits and symbols are allowed)
- Пароль:** *****
- Подтверждение пароля:** *****
- Имя:** Аркадий
- Фамилия:** Иванов
- E-mail:** ai@mail.ru
- Фото:** (Browse...)
- Телефон:** (empty)
- Факс:** (empty)
- Мобильный телефон:** (empty)
- Компания:** (empty)
- Должность:** (empty)
- Подразделение:** (empty)
- Расположение:** (empty)
- Часовой пояс:** (GMT)
- Язык:** English

At the bottom are two buttons: Отправить (Send) and Отменить (Cancel).

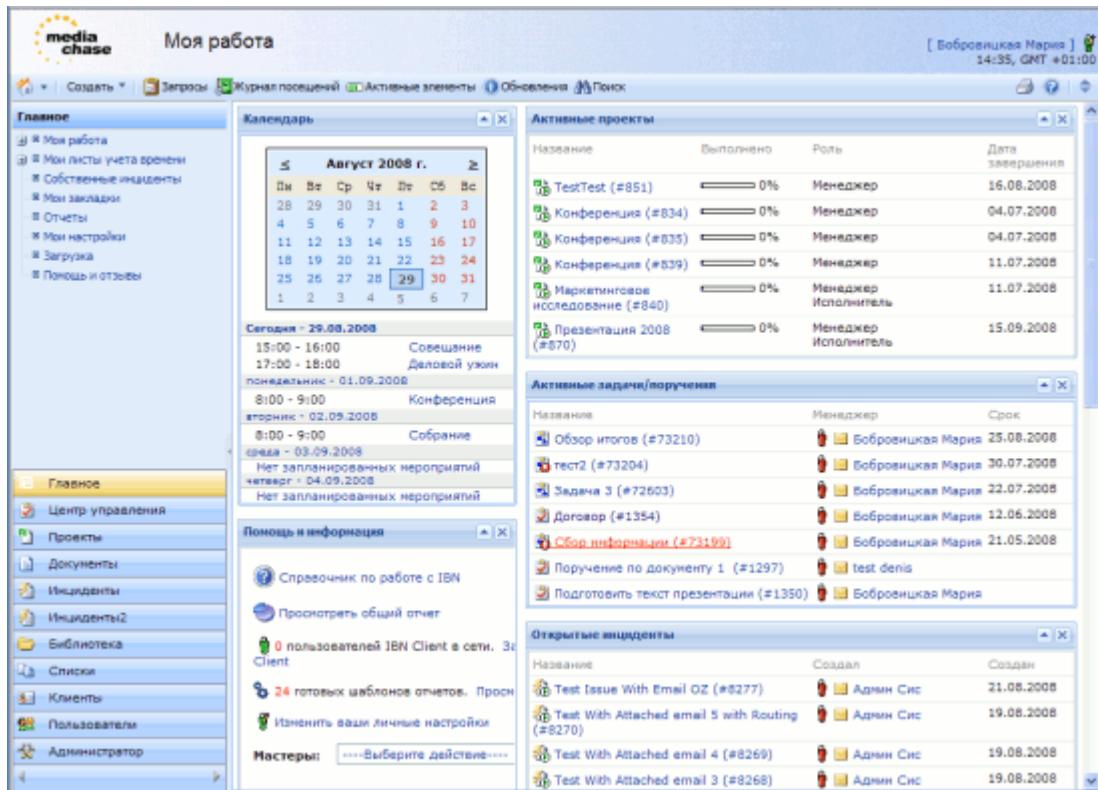
Ответ на предоставленный запрос будет отправлен вам на указанный адрес.

1.3. Работа в портале

1.3.1. Страница «Моя работа»

В случае успешного входа в систему, вы окажетесь на главной странице портала — «Моя работа». Все рабочие страницы портала изначально имеют одинаковую структуру. На каждой странице, помимо рабочей области, находятся несколько групп функциональных элементов: верхняя панель инструментов, левое меню, кнопки просмотра и редактирования информации о пользователе.

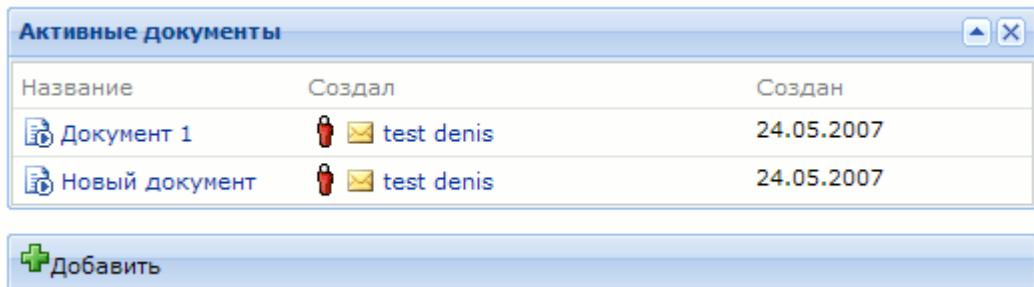
В рабочей области страницы расположены несколько информационных блоков: календарь мероприятий на ближайшие пять дней, списки активных проектов, задач и поручений, над которыми вы работаете, лента новостей и окно «Помощь и информация», содержащее ссылки на полезные отчеты и мастера.



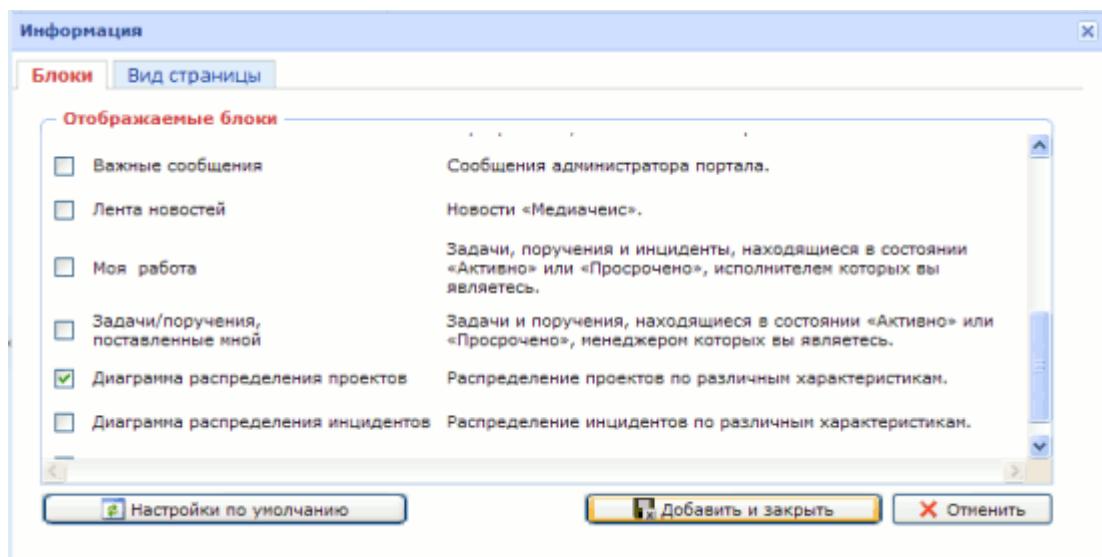
Вы самостоятельно можете определить отображаемые на странице «Моя работа» блоки, равно как и их расположение. Чтобы скрыть ненужный блок, нажмите кнопку «Закрыть» в правом верхнем углу блока.

Активные задачи/поручения		
Название	Менеджер	Срок
Обзор итогов (#73210)	Бобровицкая Мария	25.08.2008
тест2 (#73204)	Бобровицкая Мария	30.07.2008
Задача 3 (#72603)	Бобровицкая Мария	22.07.2008
Договор (#1354)	Бобровицкая Мария	12.06.2008
Сбор информации (#73199)	Бобровицкая Мария	21.05.2008
Поручение по документу 1 (#1297)	test denis	
Подготовить текст презентации (#1350)	Бобровицкая Мария	

Чтобы добавить новый блок на страницу, нажмите блок «Добавить» в нижней части страницы.

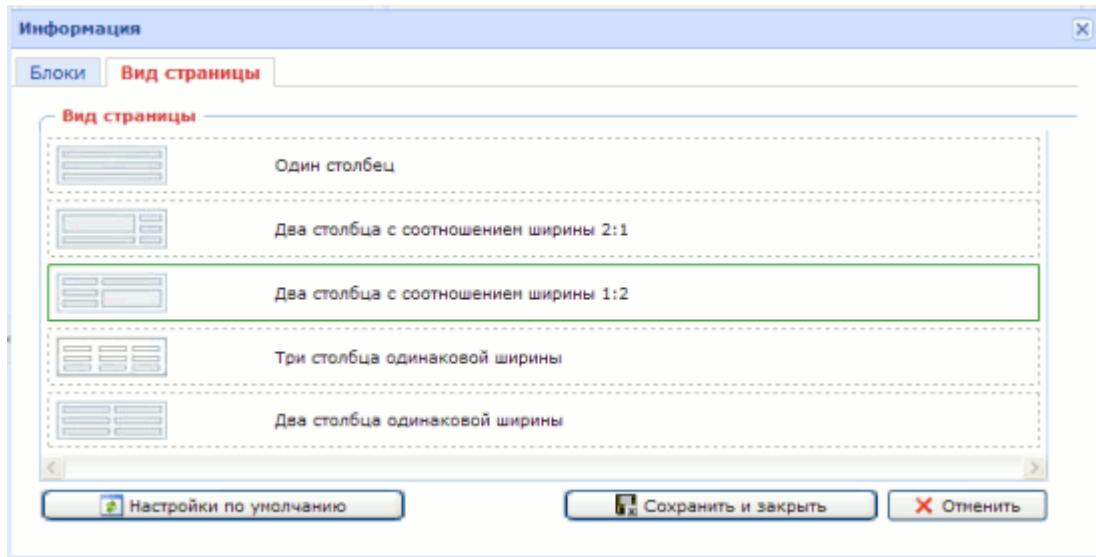


В открывшемся окне отметьте блоки, которые необходимо вывести на главную страницу и нажмите «Добавить и закрыть».



Обратите внимание, что вы можете выбрать любой доступный блок независимо от того, отображен ли он уже на странице. Таким образом, вы можете отобразить один и тот же блок несколько раз. Это может быть удобно, если вы применяете разные фильтры. Например, вы можете вывести в один блок активные поставленные вам задачи, а в другой — завершенные. Подробнее смотрите раздел 1.3.6. *Списки и фильтры*.

По умолчанию блоки размещены в два столбца с соотношением ширины 1:2. Вы можете настроить шаблон размещения блоков, установив один из пяти существующих шаблонов: помимо шаблона по умолчанию блоки могут быть размещены в один столбец, в два столбца одинаковой ширины, в два столбца одинаковой ширины, в два столбца с соотношением ширины 2:1, в три столбца одинаковой ширины. Шаблон можно выбрать в том же окне, что и блоки, открыв вкладку «Вид страницы».



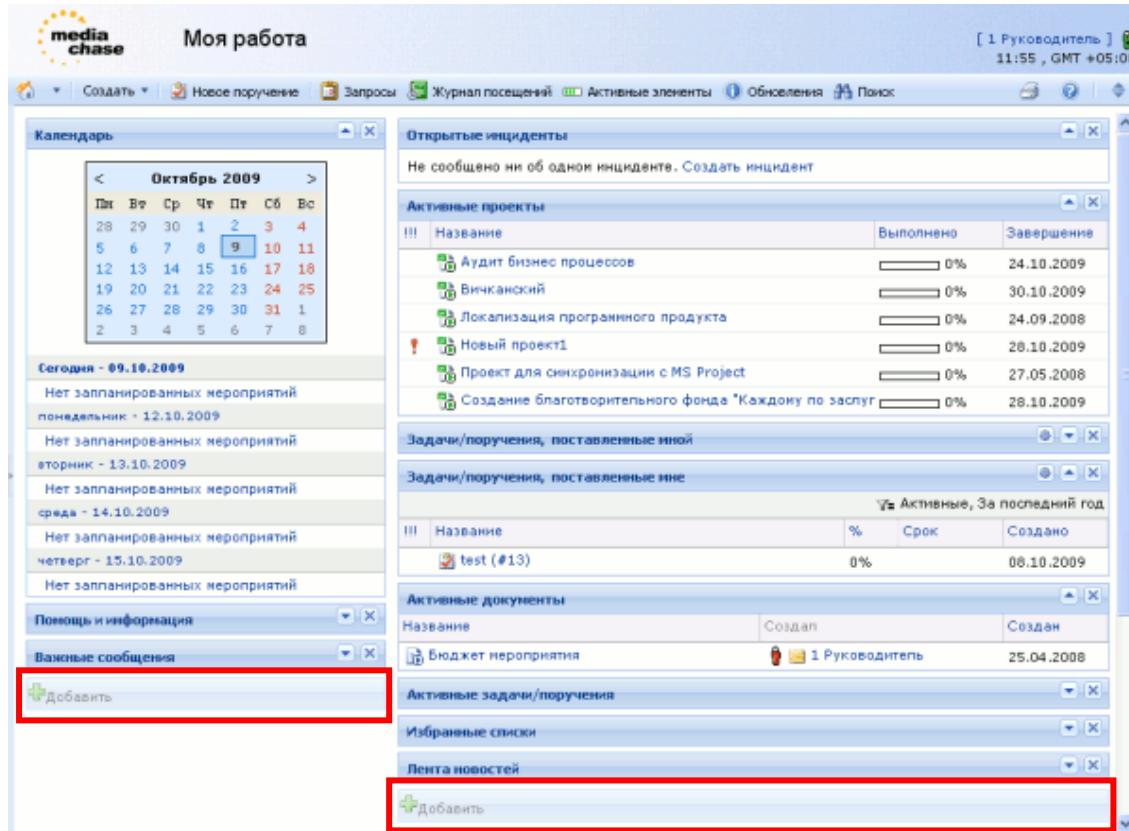
Вы можете перемещать отображаемые на странице блоки, используя режим “drag-and-drop”.

1.3.2. Добавление Google-гаджета на страницу портала

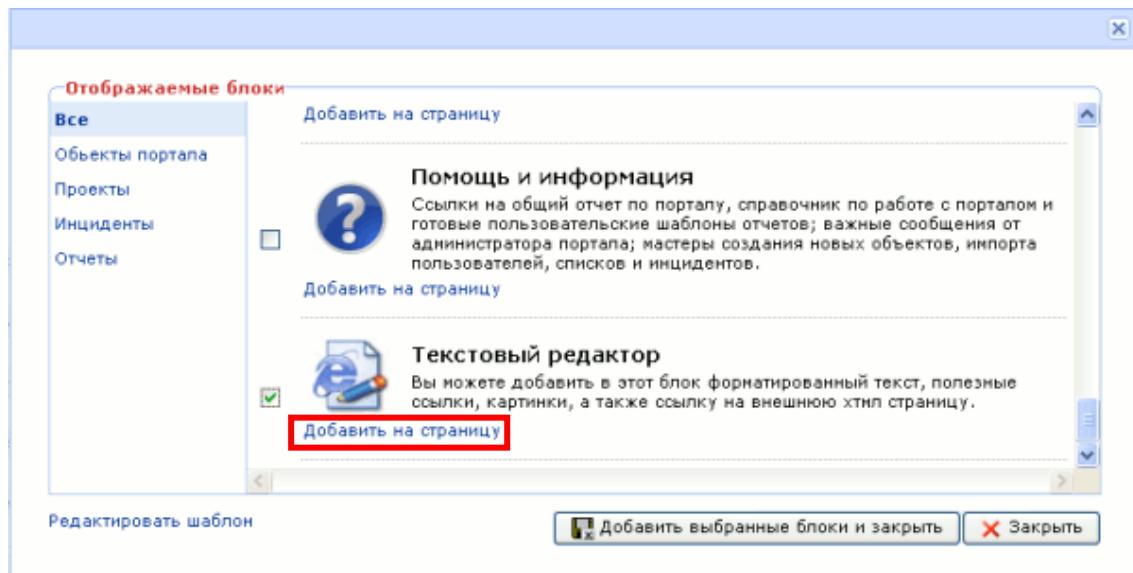
Пользователи могут добавлять Google-гаджеты на страницы портала «Моя работа», «Обзор проектов», «Обзор инцидентов» и собственные страницы (подробнее смотрите раздел 1.5. *Профили и собственные страницы портала* в документе «IBN 4.7 – Администрирование IBN портала»).

Замечание: администратор IBN портала может запретить редактирование перечисленных выше страниц. Если функция редактирования не активна (нет кнопки «Добавить»), обратитесь к администратору.

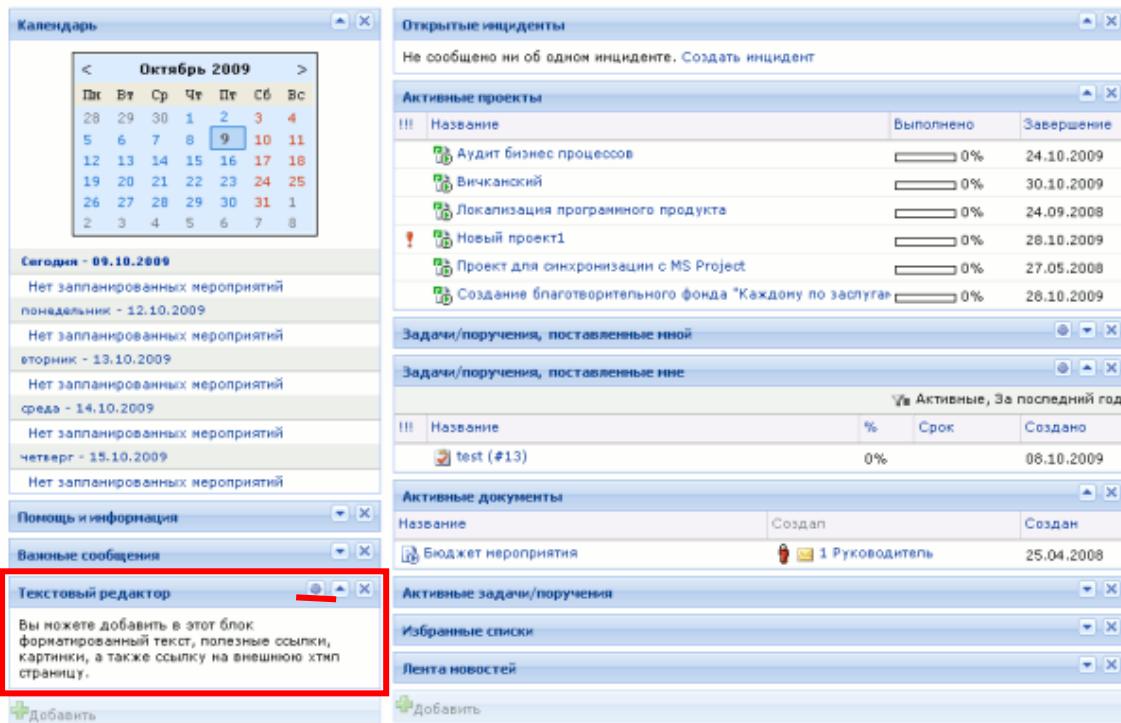
Чтобы добавить Google-гаджет на страницу «Моя работа», нажмите «Добавить» внизу страницы.



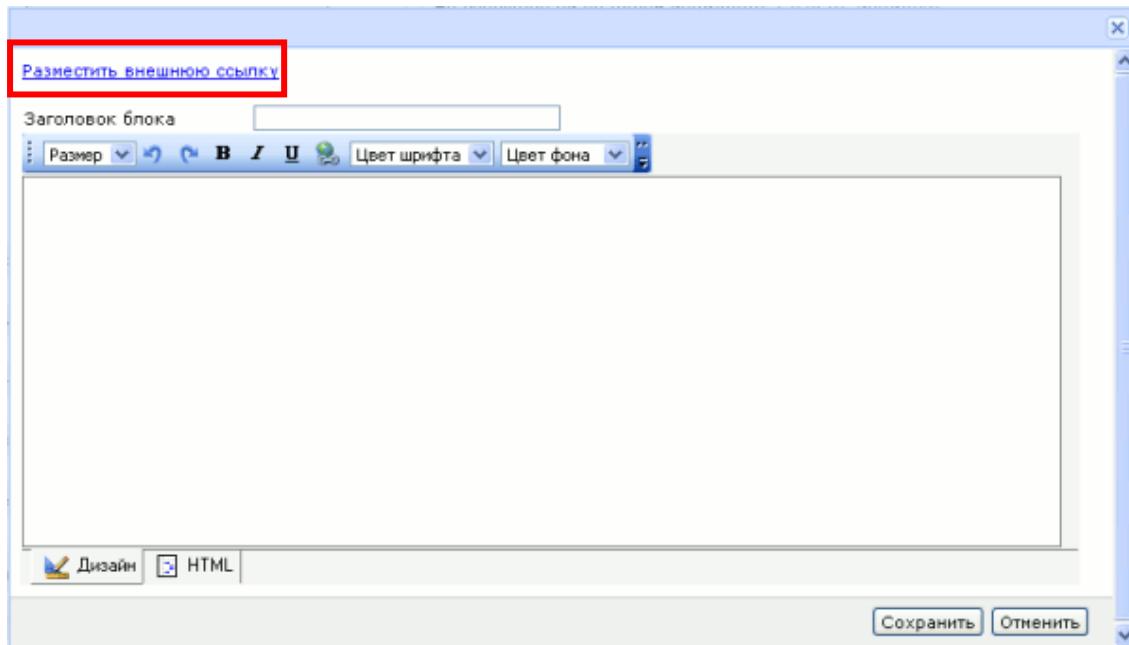
Отметьте в открывшемся окне «Текстовый редактор». Затем нажмите «Добавить на страницу» и закройте окно.



Новый блок появится на редактируемой странице. Нажмите «Редактировать» в правом верхнем углу блока.



В открывшемся окне нажмите «Разместить внешнюю ссылку».



Затем выберите нужный вам Google-гаджет (например, на странице <http://www.google.com/ig/directory?synd=open&hl=ru&cat=news>) и нажмите «Добавить на свою страницу».

Гаджеты Google для веб-страницы

Результаты: 1-24 из 8148 [еще >](#)

Категория	Название гаджета	Описание	Действие
Новости	Интересный факт	МУЗЕЙ ! ФАКТОВ	Добавьте на свою страницу
	Погода	Погода	Добавьте на свою страницу
	Travel Writing Contest Trav...	Savvy Tracker travel news, reviews and tips	Добавьте на свою страницу
	Multiple Sclerosis Gossip	celeb-o-matic more gossip than you can handle	Добавьте на свою страницу
	Sunssets Photos	Sunssets Photos	Добавьте на свою страницу
	The USA Weather Map and Wea...	The USA Weather Map and Wea...	Добавьте на свою страницу
	Superesportes - Mais esportes	YourStreet	Добавьте на свою страницу
	Cincinnati Oh News	OneGlobe GMail	Добавьте на свою страницу
	Noticias de Ponce	Science and Politics News	Добавьте на свою страницу
	YourStreet	google maps	Добавьте на свою страницу
	Dow Jones chart for TODAY	Новости Google	Добавьте на свою страницу
	DOW ↓ 369.88 (3.58%)	Google Blog	Добавьте на свою страницу

На странице просмотра гаджета настройте его внешний вид (размер, цвет рамки и т.д.) и нажмите «Получить код».

Совет. Потяните за правый нижний угол окна для предварительного просмотра, расположенного выше, чтобы изменить размер гаджета.

Настройки отображения	Настройки гаджета
Заголовок <input type="text" value="Dow Jones chart for TODAY"/>	
Ширина <input type="text" value="320"/> px	Chart range <input type="text" value="1 day"/>
Высота <input type="text" value="230"/> px	
Рамка 	

Скопируйте строку с адресом гаджета в буфер обмена.

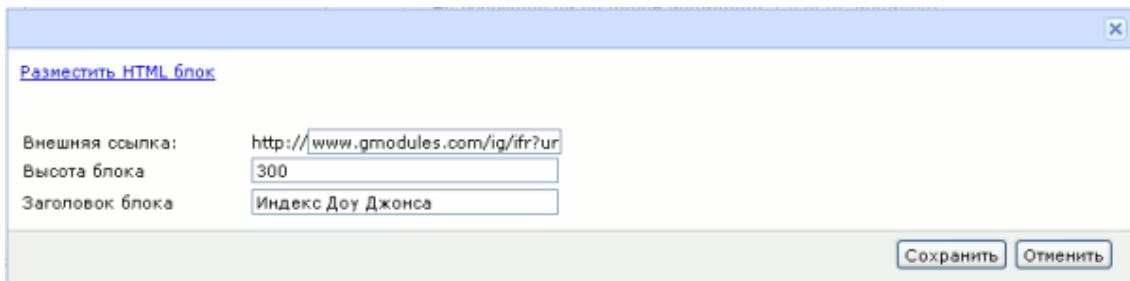
Скопируйте и вставьте HTML, приведенный ниже, чтобы добавить этот гаджет на свою страницу.

```
<script src="http://www.gmodules.com/ig/ifr?url=http://mysocialqadqet.com/
```

Замечание: данная ссылка в формате HTML, поэтому при копировании выделите только саму ссылку, например из строки вида :

```
<script
src="http://www.gmodules.com/ig/ifr?url=http://mysocialgadget.com/stocks/dowjones_aw.php&a
mp;up_tabTop=0&amp;up_chartRange=1%20day&amp;synd=open&amp;w=322&amp;h=175&am
p;title=Dow+Jones+chart+for+TODAY&amp;border=%23fffff%7C3px%2C1px+solid+%23999999&a
mp;output=js"></script>
```

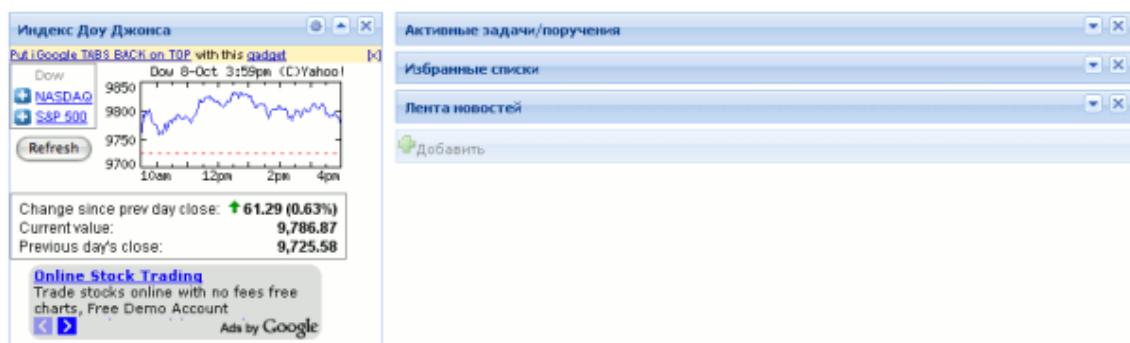
вы копируете текст между кавычек (выделено красным) и добавляете его в поле «Внешняя ссылка».



Поле «Высота блока» регулирует высоту отображаемого фрагмента гаджета на вашей странице. Меняя значение этого поля, подберите оптимальный размер. Ширина отображаемого фрагмента зависит от места размещения блока на странице и шаблона страницы (1:1, 2:1 и т.д.).

Введите в поле «Заголовок» название блока, которое будет отображаться на странице «Моя работа». Нажмите «Сохранить».

Редактирование блока завершено.

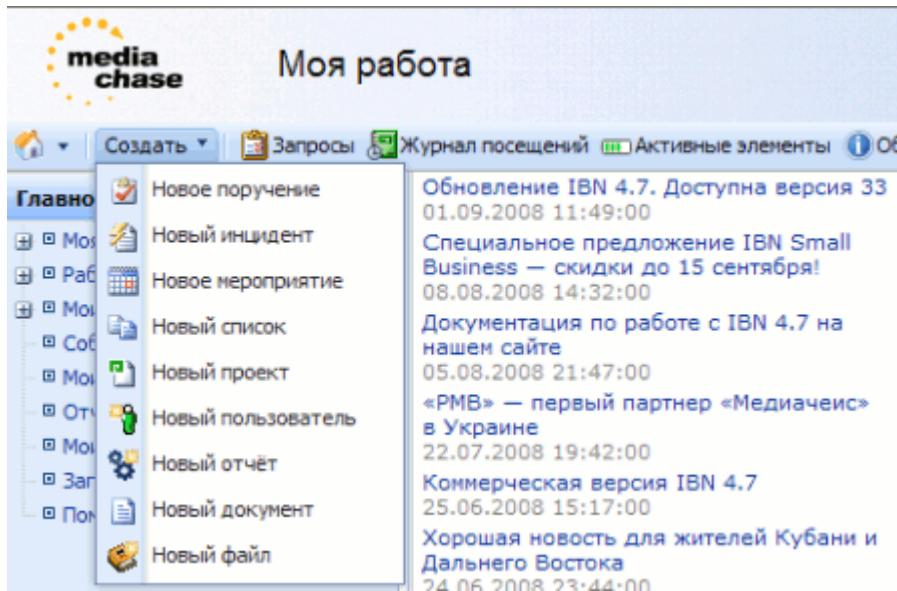


Аналогичным образом вы можете добавлять на страницу различные интернет-ресурсы.

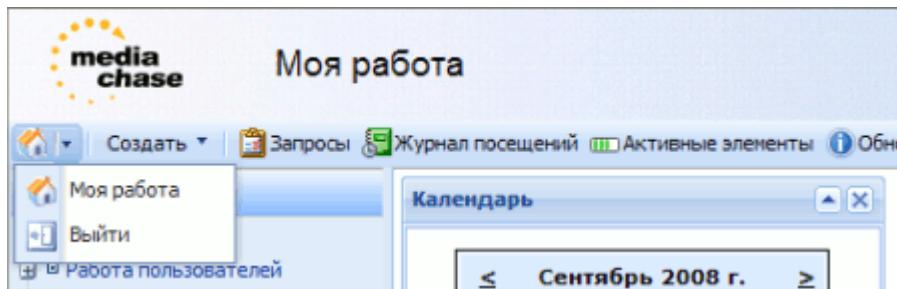
1.3.3. Верхняя панель инструментов

Верхняя панель инструментов содержит два меню («Моя работа» и «Создать») и пять закладок («Запросы», «Журнал посещений», «Активные элементы», «Обновления» и «Поиск»).

Меню «Создать» содержит кнопки создания новых IBN объектов. Подробнее обо всех объектах вы узнаете в следующих разделах руководства.



Меню «Моя работа» содержит кнопку перехода на страницу «Моя работа» и кнопку выхода из портала.



Закладка «Запросы» содержит ссылки на объекты, требующие принятия различного рода решений. К таким объектам относятся нераспределенные задачи, инциденты и поручения, листы учета времени, ожидающие утверждения, нерассмотренные заявки на предоставление учетной записи, выполненные задачи и поручения, требующие утверждения, и ряд других.

Моя работа

Создать | Запросы | Журнал посещений | Активные элементы | Обновления | Поиск

Инциденты, ожидающие подтверждения моего участия (1)

Обновить версии тулзов на 4.7 (#4571)

Нераспределенные документы (1)

IBN Функциональность 29.07.2008

Закладка «Журнал посещений» содержит перечень просмотренных пользователем объектов. Вверху списка находится последний посещенный объект.

Моя работа

Создать | Запросы | Журнал посещений | Активные элементы | Обновления | Поиск

test2 (#4864)	Инцидент	02.09.2008 14:24
Переделать демо тур на pmbox.ru	Поручение	02.09.2008 12:39
Обучение работе с модулями Microsoft CRM (внутреннее)	Мероприятие	01.09.2008 14:01
Данные	Список	29.08.2008 17:32
Связывание списков. (#4806)	Инцидент	29.08.2008 11:10
Вопрос от http://yarovit.mediachase.net портала (#4841)	Инцидент	29.08.2008 10:48
Данные (2-я часть)	Список	27.08.2008 16:18
Сайты	Список	27.08.2008 15:12
Сайты для исследования	Список	27.08.2008 14:55
IBN Пожелания	Документ	27.08.2008 10:37
Можно ли сделать одним из полей списка Клиентов (сущность, предусмотренная в программе)? (#4765)	Инцидент	26.08.2008 9:35
Новый список для хелла	Список	25.08.2008 12:10
FW: аренда IBN CRM:0015102 (#4787)	Инцидент	25.08.2008 10:22
Все системные отчеты выдают статистику только по 2 пользователям, по всем остальным почему-то она нулевая. (#4774)	Инцидент	25.08.2008 10:18

Закладка «Активные элементы» содержит ссылки на активные IBN объекты, имеющие непосредственное отношение к пользователю. К числу таких объектов относятся проекты, задачи и поручения, инциденты и документы.

Моя работа

Создать | Запросы | Журнал посещений | Активные элементы | Обновления | Поиск

Активные проекты (4)

IBN 4.7 Документация (#314)	0%	с 18.05.2008 по 01.08.2008
IBN framework technical documentation (#291)	0%	с 03.04.2008 по 05.05.2009
test (#338)	0%	с 21.08.2008 по 22.09.2008
Use Cases по IBN (#273)	0%	с 31.12.2007 по 31.12.2008

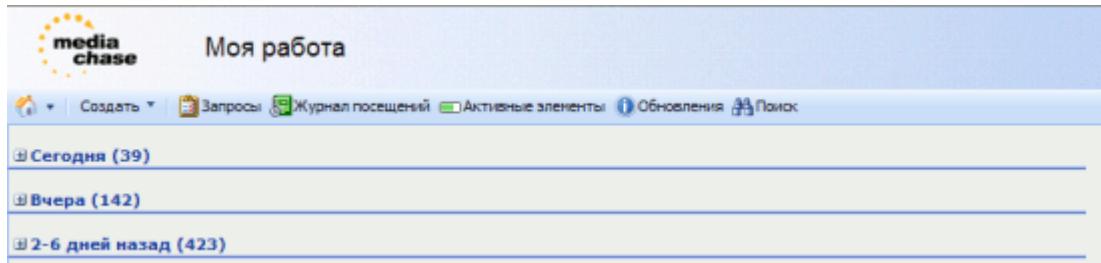
Активные задачи и поручения (11)

Активные инциденты (2)

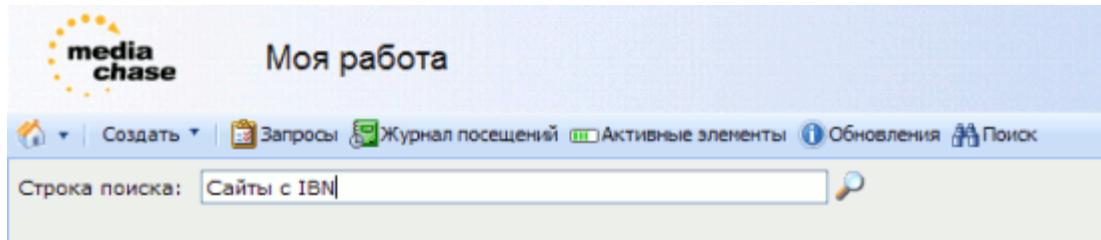
Связывание списков. (#4806)	с 25.08.2008
Обновить версии тулзов на 4.7 (#4571)	с 28.07.2008

Активные документы (1)

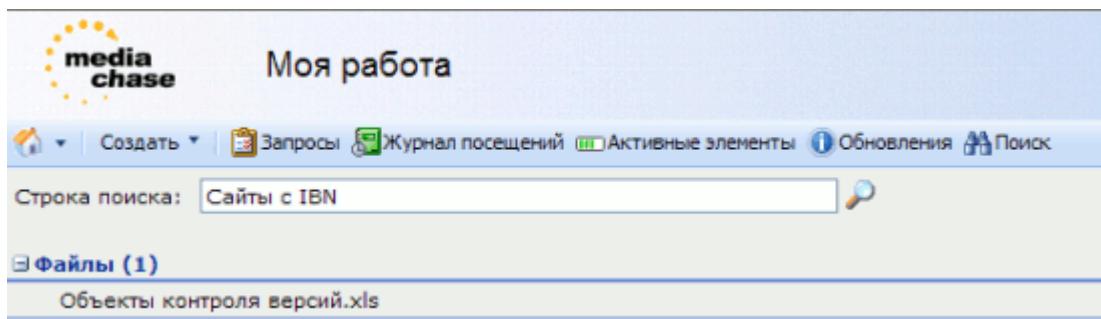
Закладка «Обновления» включает в себя ссылки на недавно измененные объекты. Ссылки сгруппированы по времени изменения. Ссылки разделены на три группы: изменения за текущий день, за прошлый день и за последнюю неделю.



Все средства поиска информации в портале помещены в закладку «Поиск». В закладке содержится строка поиска и перечень объектов, удовлетворяющих запросу. Ссылки сгруппированы по типам объектов.



Введите запрос в строку поиска и нажмите кнопку справа от поля ввода. В окне отобразится перечень объектов, удовлетворяющих запросу.

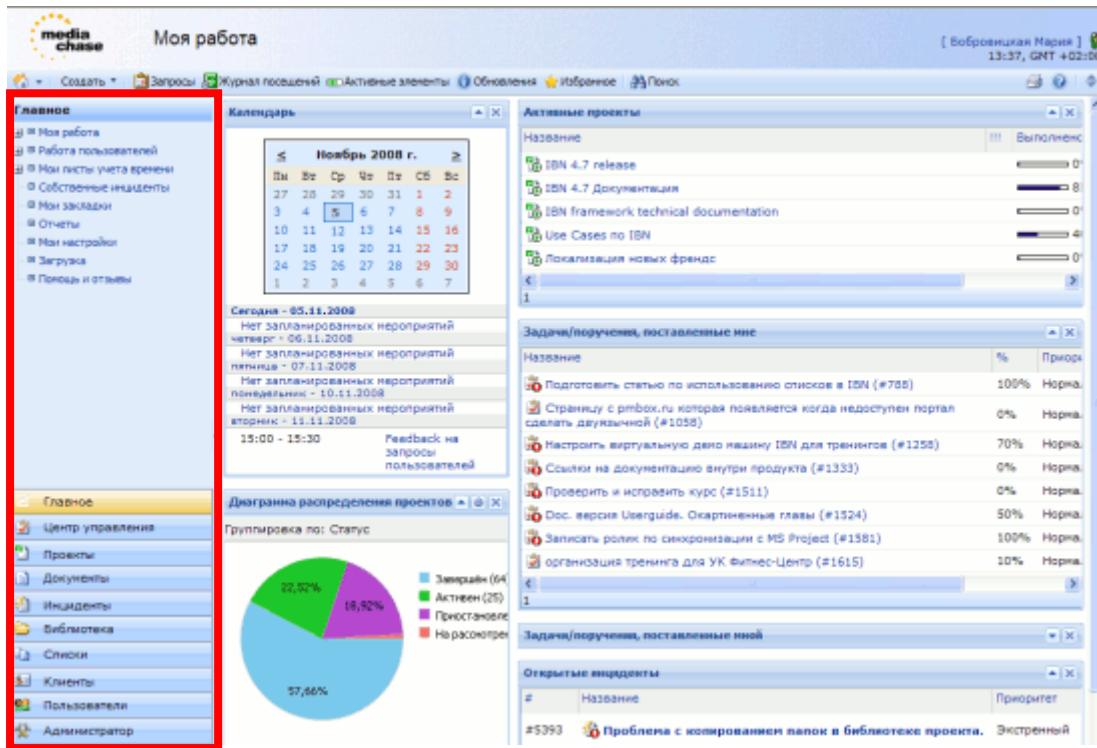


В правой части панели инструментов располагается кнопка, выводящая на печать текущую страницу портала, кнопка, открывающая страницу «Помощь», и кнопка выхода из системы.

1.3.4. Левое меню

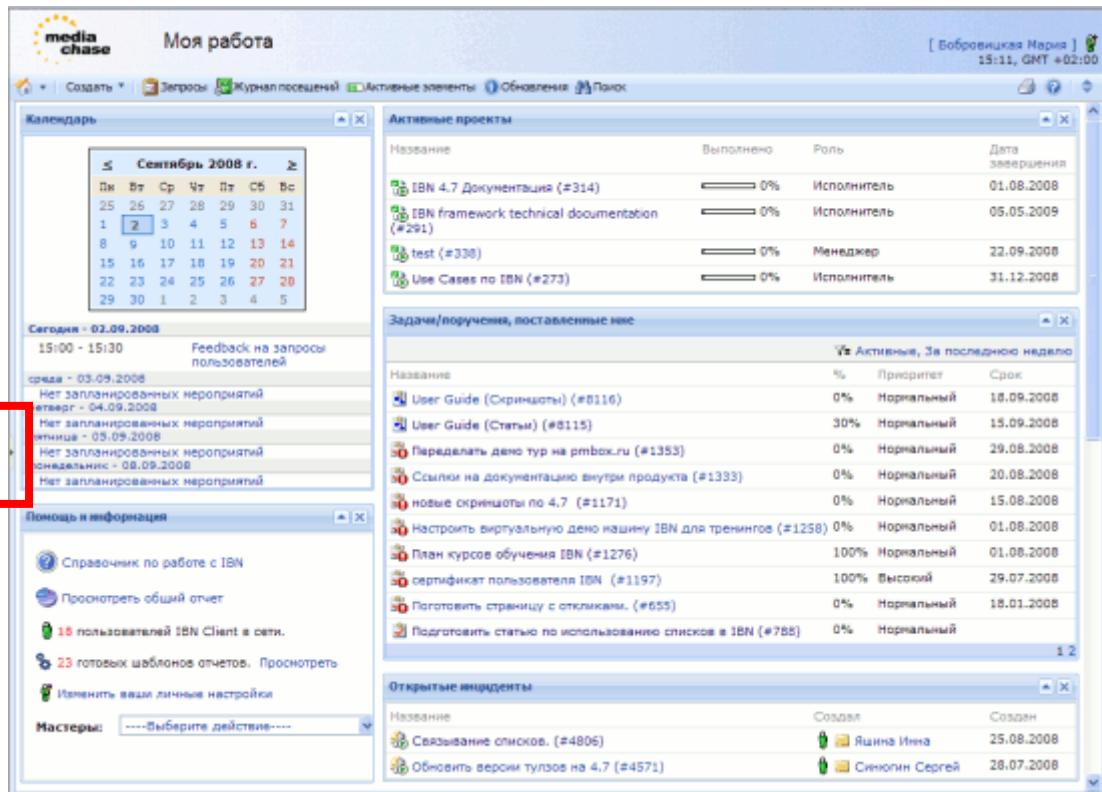
В левой части каждой страницы портала расположено левое меню, с помощью которого осуществляется основная навигация по порталу.

Левое меню содержит десять пунктов («Главное», «Центр управления», «Проекты», «Документы», «Инциденты», «Библиотека», «Списки», «Клиенты», «Пользователи» и «Администратор»), предоставляющих доступ к различной информации.



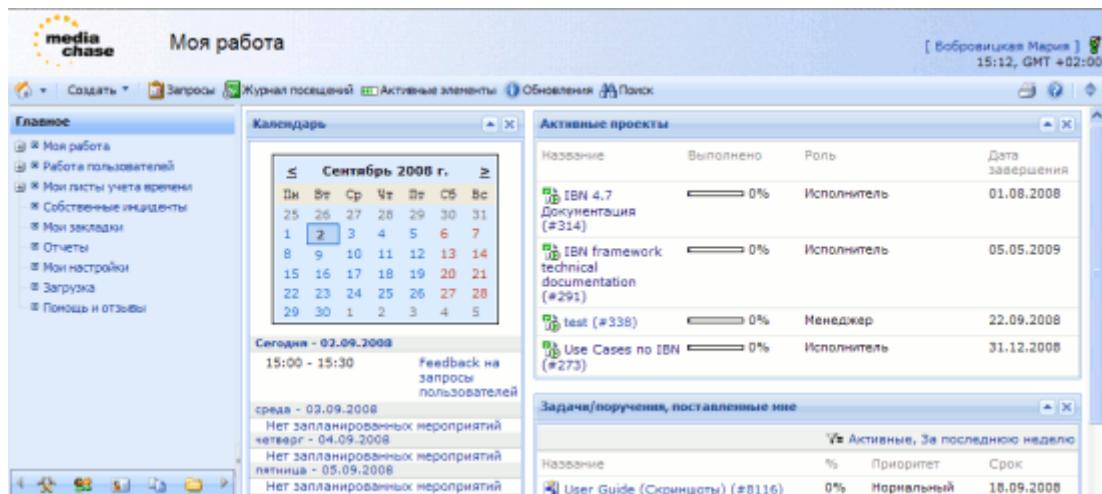
Некоторые разделы левого меню (например, «Администратор») могут быть не доступны вам. Это связано с определенным для вас уровнем доступа. Подробнее смотрите раздел 1.5. *Иерархия пользователей*.

Вы можете скрыть левое меню, используя соответствующую кнопку.



Аналогичным способом вы можете вновь отобразить левое меню.

Если вы работаете в окне небольшого размера, некоторые пункты левого меню сгруппируются в последней строке. Вы можете перемещаться по свернутым пунктам, используя кнопки «влево» и «вправо».



1.3.5. Ссылки

Большинство страниц портала содержит две группы ссылок. Первая группа состоит из ссылки на страницу просмотра информации о пользователе (о вашей учетной записи) и ссылки на страницу редактирования вашей учетной записи. Эти ссылки есть на всех страницах портала.



В нижней части большинства страниц (страница «Моя работа» в их число не входит) находятся ссылки второй группы: «Мои настройки» (страница просмотра информации о пользователе), «Связаться с разработчиками» (адреса службы технической поддержки), «Загрузка» (страница, с которой можно загрузить несколько дополнительных приложений), «Медиачеис сегодня» (сайт «Медиачеис»), «Условия использования» и «Соглашение о конфиденциальности» (соответствующие документы).

[Мои настройки](#) | [Связаться с разработчиками](#) | [Загрузка](#) | [«Медиачеис» сегодня](#)
© 2006–2008 ООО «Медиачеис». Условия использования. Версия 4.7.33 RE

1.3.6. Списки объектов и фильтры

Большая часть информации о различных объектах (проектах, задачах, поручениях, инцидентах, мероприятиях, документах и т.д.) представлена в виде списков.

Замечание: не следует путать списки объектов с IBN объектом **Список**. Подробнее об объекте «Список» смотрите в разделе 1.16. Списки.

Каждый список представляет собой перечень названий объектов и нескольких дополнительных характеристик. В роли таких характеристик обычно выступают даты начала (проекта, задачи) или создания (инцидентов документа) и завершения, информация о менеджере, статусе, типе и т.д.

 A screenshot of a software application window titled 'Просмотр проектов' (View projects). The left sidebar has a tree view with nodes like 'Мои проекты', 'Все проекты', 'Просмотр', 'Группы проектов', and 'Шаблоны проектов'. The main area shows a table with columns: Название (Name), Статус (Status), Выполнено (Completed), ПРИОРИТЕТ (Priority), Начало (Start), Завершение (End), and Менеджер (Manager). There are 15 rows of project data, each with a small icon and some text. The bottom navigation bar has tabs for 'Главное' (Main), 'Центр управления' (Management Center), and 'Проекты' (Projects).

Название	Статус	Выполнено	ПРИОРИТЕТ	Начало	Завершение	Менеджер
#272Размещение IBN в интернете	Приостановлен	0%	Нормальный	01.01.2008	15.02.2009	Воробьев Дмитрий
#273Приостановлен	Активен	0%	Нормальный	01.01.2008	31.12.2008	Воробьев Дмитрий
#274Договора 2007/2008	Активен	0%	Нормальный	28.01.2008	28.02.2010	Яшина Инна
#275Активен	Контроль документов	0%	Нормальный	01.02.2008	26.12.2008	Воробьев Дмитрий
#276Активен	IBN/ECF Реклама и PR feb 2008	Приостановлен	Нормальный	01.02.2008	29.02.2008	Воробьев Дмитрий
#277завершён	Изменение цен на IBN server	50%	Нормальный	20.02.2008	31.03.2008	Синюгин Сергей
#281завершён	IBN/ECF Реклама и PR mar 2008	60%	Высокий	01.03.2008	31.03.2008	Воробьев Дмитрий
#286завершён	IBN 4.7 release	15%	Нормальный	03.03.2008	31.03.2008	Григуль Евгений
#283Активен	оптимизация контекстной кампании	0%	Нормальный	06.03.2008	06.04.2008	Лонко Ольга
#287завершён	IBN/ECF Реклама и PR apr 2008	100%	Нормальный			

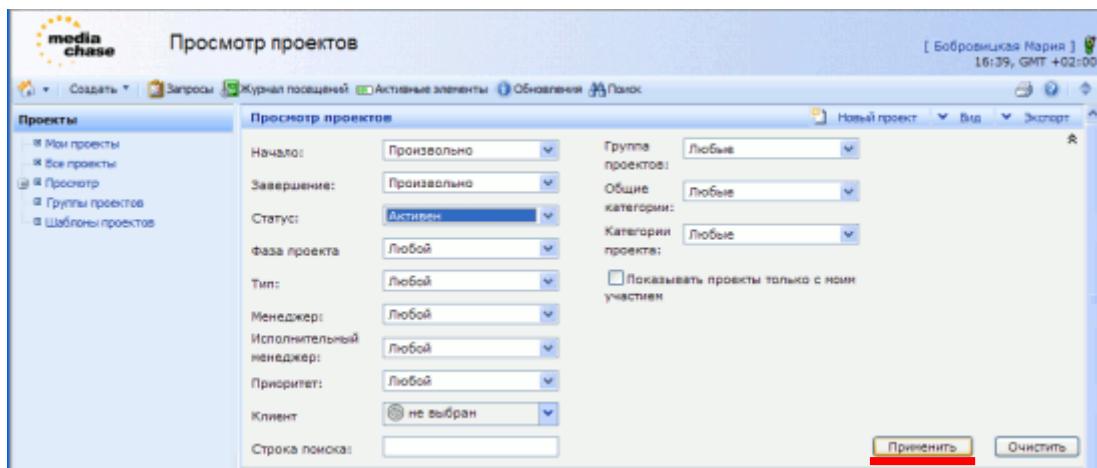
В большинстве случаев списки объектов могут быть отображены в двух видах: базовом и виде временных рамок. Если выбран первый вид, в списке отображаются основные характеристики объекта (статус, дату изменения, менеджер, приоритет и т.д.) Если выбран вид «Временные рамки», в списке будет отображена вся возможная информация, связанная со сроками работы над объектами (планируемые и фактические даты начала и завершения, дата создания и т.д.)

С каждым списком связана система фильтров, позволяющая просматривать информацию только об интересующих вас объектах. Если фильтр свернут или не установлен, воспользуйтесь кнопкой «Показать панель фильтра», чтобы самостоятельно установить для текущего списка необходимые фильтры.

Просмотр проектов								Новый проект	Вид	Экспорт
								Фильтр не установлен.		
Название										
Название	История	Начало	Завершение	Планируемое начало	Планируемое завершение	Фактическое начало	Фактическое завершение			
#252 MSP template		01.01.2004	27.01.2004	01.01.2004	14.05.2004					
#251 IBM 4.1 Documentation										
#110 internal				31.12.2005	29.06.2006					
#17 USPS				01.03.2006	17.03.2006					
#52 #53 fmp39.ru модернизация		01.03.2006	24.03.2006	01.03.2006	01.05.2006					
#54 IBM Presentations and Advertainment		01.03.2006	17.04.2006	01.03.2006	01.07.2006					
#64 #65 MC CMS 2.0 development										
#66 #67 Медиачеис ру - new		01.03.2006	03.08.2006	01.03.2006	03.03.2006	01.10.2006				
#72 #73 Атомстрой		16.03.2006	17.03.2006	01.03.2006	16.03.2006					
#75 #76 ECF Sales										
#2 #3 IBM 4.0 development		01.03.2006	06.03.2006	01.03.2006	28.02.2005					
#4 #5 Польский сайт		01.03.2006	21.03.2006	01.03.2006	01.04.2005		16.05.2005			
#8 #9 SMS soft разработка		01.03.2006	02.03.2006	01.03.2006	15.02.2005					

В данном случае критериями поиска вы можете выбрать даты начала и завершения проекта, менеджера, статус, фазу, тип, менеджера, приоритет, клиента, группу, общие и проектные категории. Кроме того, вы можете указать часть названия искомых проектов (строка поиска).

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку «Применить». На странице будет отображен список проектов, удовлетворяющих заданным критериям.



В случае если список удовлетворяющих критериям поиска объектов достаточно велик, он будет разделен на несколько страниц, каждую из которых вы сможете просмотреть отдельно. Информация о количестве страниц и ссылки для перехода на них находятся в правом нижнем углу списка проектов.

По умолчанию, список отсортирован по названиям объектов в алфавитном порядке.

Щелкнув по заголовку одной из характеристик, вы получите список, отсортированный по выбранной характеристике.

Название	Номер	Статус	Выполнено	Приоритет	Дата начала	Планируемая дата завершения	Менеджер
Excom	#348	Активен	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%	Низкий	08.11.2005	06.05.2005	Сергей Синюгин
test	#576	Активен	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%	Низкий	03.04.2006	04.05.2007	Юлия Жукова

Повторный щелчок по этому же заголовку отсортирует список в обратном порядке.

Название	Номер	Статус	Выполнено	Приоритет	Дата начала	Планируемая дата завершения	Менеджер
test	#576	Активен	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%	Низкий	03.04.2006	04.05.2007	Юлия Жукова
Excom	#348	Активен	<div style="width: 0%;"><div style="width: 0%;"></div></div> 0%	Низкий	08.11.2005	06.05.2005	Сергей Синюгин

Чтобы отменить ограничения, наложенные на выводимую в списке информацию, воспользуйтесь кнопкой «Очистить».

Проекты

Просмотр проектов

Начало: Произвольно Группа проектов: Любые
Завершение: Произвольно Общие категории: Любые
Статус: Активен Категории проекта: Любые
Фаза проекта: Любой
Тип: Любой
Менеджер: Любой
Исполнительный менеджер: Любой
Приоритет: Любой
Клиент: на выбран
Строка поиска:

Показывать проекты только с одним участником

Название

Номер	Начало	Завершение	Планируемое начало	Планируемое завершение	Фактическое начало	Фактическое завершение
#73	01.03.2006	02.03.2006	01.03.2006	31.12.2006		
#111	02.06.2006	10.07.2006	04.04.2006	01.09.2006	03.04.2006	
#118			01.09.2006	31.10.2006		
#160	12.01.2007	27.07.2007	07.12.2006	07.01.2007		
#212	16.10.2007	17.10.2007	27.04.2007	27.05.2007		
#213	27.04.2007	30.07.2007	27.04.2007	27.05.2007		
#214	02.05.2007	07.05.2007	02.05.2007	25.05.2007		
#218						

Применить **Очистить**

Списки задач, поручений и мероприятий удобно просматривать через меню «Моя работа – Список».

Моя работа

Моя работа - список

Состояние: Активные
Отображать: Мероприятия, Инциденты, Документы, Задачи, Поручения

Название **Тип** **Проект** **Менеджер** **Выполнено** **Начало** **Завершение**

1 (#73277)	Задача	Конференция	Боровицкая Мария	0%	22.08.2008	22.08.2008
2 (#73278)	Задача	Конференция	Боровицкая Мария	0%	25.08.2008	27.08.2008
222 (#8282)	Инцидент		Боровицкая Мария		21.04.2008	
3 (#73279)	Задача	Конференция	Боровицкая Мария	0%	27.08.2008	28.08.2008
31233123 (#8285)	Инцидент		Боровицкая Мария		23.04.2008	
31312313 (#8253)	Инцидент		Боровицкая Мария		14.07.2008	
(#8283)	Инцидент		Боровицкая Мария		23.04.2008	
new test (#8247)	Инцидент		Боровицкая Мария		07.07.2008	
gengver (#8284)	Инцидент		Боровицкая Мария		23.04.2008	
test (#8243)	Инцидент		Боровицкая Мария		04.07.2008	

Для изменения вида списка воспользуйтесь меню «Вид» и выберите вид «Базовый» или «Временные рамки».

Список с выбранным видом «Временные рамки» включает поля «Название», «Тип», «Дата начала», «Дата завершения», «Фактическая дата начала», «Фактическая дата завершения». Вид «Базовый» отобразит данные «Название», «Тип», «Дата начала», «Дата завершения», «Проект», «Менеджер», «Выполнено».

Список с выбранным видом «Временные рамки» включает поля «Название», «Тип», «Дата начала», «Дата завершения», «Фактическая дата начала», «Фактическая дата завершения». Вид «Базовый» отобразит данные «Название», «Тип», «Дата начала», «Дата завершения», «Проект», «Менеджер», «Выполнено».

1.3.7. Поиск

Все средства поиска информации в портале помещены в закладку «Поиск». В закладке содержится строка поиска и перечень объектов, удовлетворяющих запросу. Ссылки сгруппированы по типам объектов. Введите запрос в строку поиска и нажмите кнопку справа от поля ввода. В окне отобразится перечень объектов, удовлетворяющих запросу.

1.3.8. Экспорт данных в Excel и XML

Все данные, содержащиеся в различных списках, могут быть легко сохранены в виде Excel документа и в формате XML. Для этого воспользуйтесь соответствующей кнопкой меню «Экспорт» в правом верхнем углу экспортируемого списка.

Название	Выполнено	Приоритет	Начало	Завершение	Менеджер
#603Активен	0%	Нормальный	11.04.2008	01.05.2008	Петров Николай
#748Активен	0%	Нормальный	14.10.2007	15.11.2007	Петров Николай
"Ириска"	64%	Высокий	09.07.2008	09.08.2008	Винокурова Ирина

Будет создан .xls (.xml) файл, содержащий соответствующую информацию.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Projects - Microsoft Excel". The table has columns labeled A through L. Column A contains project IDs (e.g., 1, dv:AmericanBugTest, test111, test, test project 2007, DenisFinanceTest1, NoFinance, DenisTimeSheetTest, demo for sergey, Demo project, test proj, test 2, test1, new_06_07_20, Пустой проект, Тест проект #4, Test MsProject 2000 XML, Chris Feedback Master Project, Тестовый проект by Rylin1, Reminder Test, New Upcoming Project, Cool Mega O2 test Project, new project, Тест проект #1, арт, testproject, тест проект, тест проект #2). Columns B through L contain various project details such as Name, Status, Priority, Start Date, End Date, Manager, and Description.

	A	Название	B	Выполнено	C	Статус	D	Приоритет	E	Дата начала	F	Планируемая дата завершения	G	H	I	J	K	L
1	Название												Менеджер					
2	dv:AmericanBugTest		0%		Активен	Нормальный	05.04.2007	05.05.2007					Админ, Сис					
3	dv:TestBUGinTemplates MF!!!		0%		Активен	Нормальный	05.04.2007	05.05.2007					Админ, Сис					
4	test111		0%		Активен	Нормальный	05.04.2007	05.05.2007					Админ, Сис					
5	test		0%		Активен	Низкий	03.04.2006	04.05.2007					Жукова, Юлия					
6	test project 2007		0%		Активен	Нормальный	01.03.2007	01.04.2007					Петров, Николай					
7	DenisFinanceTest1		0%		Активен	Нормальный	07.02.2006	17.01.2007					Админ, Сис					
8	NoFinance		0%		Активен	Нормальный	07.12.2006	07.01.2007					Админ, Сис					
9	DenisTimeSheetTest		0%		Активен	Нормальный	06.12.2006	06.01.2007					Админ, Сис					
10	demo for sergey		0%		Активен	Нормальный	06.12.2006	06.01.2007					Григуль, Евгений					
11	Demo project		0%		Завершён	Нормальный	04.12.2006	04.01.2007					Григуль, Евгений					
12	test proj		0%		Активен	Нормальный	01.12.2006	01.01.2007					Админ, Сис					
13	test 2		0%		Активен	Нормальный	07.02.2006	23.12.2006					Жукова, Юлия					
14	test1		0%		Активен	Низкий	08.11.2005	30.09.2006					Рылин, Олег					
15	new_06_07_20		0%		Активен	Нормальный	20.07.2006	20.08.2006					newuser, newuser					
16	Пустой проект		0%		Активен	Нормальный	13.07.2006	13.08.2006					Рылин, Олег					
17	Тест проект #4		0%		Активен	Высокий	21.04.2006	21.05.2006					Воробьёв, Дмитрий					
18	Test MsProject 2000 XML		40%		Активен	Низкий	08.11.2005	07.04.2006					Админ, Сис					
19	Chris Feedback Master Project		10%		Активен	Высокий	22.02.2006	07.04.2006					Lutz, Chris					
20	Тестовый проект by Rylin1		3%		Активен	Высокий	06.03.2006	07.04.2006					Рылин, Олег					
21	Reminder Test		0%		Активен	Низкий	07.11.2005	07.03.2006					Админ, Сис					
22	New Upcoming Project		0%		На рассмотрении	Нормальный	30.01.2006	06.03.2006					Петров, Николай					
23	Cool Mega O2 test Project		0%		Активен	Нормальный	08.11.2005	01.03.2006					Админ, Сис					
24	new project		0%		Пристановлен	Низкий	26.12.2005	26.01.2006					Петров, Николай					
25	Тест проект #1		25%		Завершён	Нормальный	02.11.2005	01.12.2005					Воробьёв, Дмитрий					
26	арт		0%		Активен	Низкий	08.11.2005	08.11.2005					Дударев, Артём					
27	testproject		0%		Активен	Низкий	08.11.2005	05.10.2005					Воробьёв, Дмитрий					
28	тест проект		0%		Активен	Низкий	08.11.2005	20.07.2005					Воробьёв, Дмитрий					
29	тест проект #2		0%		Активен	Низкий	08.11.2005	27.06.2005					Синюгин, Сергей					

The screenshot shows a web browser window displaying an XML document. The XML structure includes a root element <NewDataSet> containing a <Table> element. The <Table> element has several rows, each representing a project with attributes like ProjectId, TypeId, CalendarId, CreatorId, ManagerId, ManagerName, Title, Description, PriorityId, PriorityName, PercentCompleted, CreationDate, StartDate, FinishDate, TargetStartDate, TargetFinishDate, StatusId, StatusName, PhaseId, PhaseName, PhaseWeight, RiskLevelId, RiskLevelName, RiskLevelWeight, CanEdit, CanDelete, and CanViewSnapshot.

```

<NewDataSet>
  <Table>
    <ProjectId>270</ProjectId>
    <TypeId>28</TypeId>
    <CalendarId>1</CalendarId>
    <CreatorId>65</CreatorId>
    <ManagerId>65</ManagerId>
    <ManagerName>Админ, Сис</ManagerName>
    <Title>Test MsProject 2000 XML</Title>
    <Description />
    <PriorityId>0</PriorityId>
    <PriorityName>Низкий</PriorityName>
    <PercentCompleted>40</PercentCompleted>
    <CreationDate>2005-03-01T12:23:33.39+02:00</CreationDate>
    <StartDate>2005-11-08T09:00:00+02:00</StartDate>
    <FinishDate>2007-01-30T14:00:00+02:00</FinishDate>
    <TargetStartDate>2005-11-08T00:00:00+02:00</TargetStartDate>
    <TargetFinishDate>2006-04-07T00:00:00+03:00</TargetFinishDate>
    <StatusId>1</StatusId>
    <StatusName>Активен</StatusName>
    <PhaseId>2</PhaseId>
    <PhaseName>Development</PhaseName>
    <PhaseWeight>666</PhaseWeight>
    <RiskLevelId>1</RiskLevelId>
    <RiskLevelName>Undefined</RiskLevelName>
    <RiskLevelWeight>0</RiskLevelWeight>
    <CanEdit>0</CanEdit>
    <CanDelete>0</CanDelete>
    <CanViewSnapshot>1</CanViewSnapshot>
  </Table>
  <Table>
    <ProjectId>335</ProjectId>
    <TypeId>28</TypeId>
    <CalendarId>52</CalendarId>
    <CreatorId>65</CreatorId>
    <ManagerId>65</ManagerId>
    <ManagerName>Админ, Сис</ManagerName>
  </Table>

```

1.4. Настройки пользователя

1.4.1. Просмотр настроек

В правом верхнем углу каждой страницы находится кнопка редактирования информации о пользователе и имя пользователя, представляющее собой ссылку на страницу просмотра информации о пользователе.



На странице просмотра информации о пользователе отображено ваше имя, основной E-mail, группы и роли, которым вы принадлежите, и 4 вкладки, содержащие различную дополнительную информацию:

«Главное»: ваши личные настройки, список пользователей, которым вы открыли доступ к вашему календарю (смотрите раздел 1.11.6 *Общие календари*), список ваших почтовых ящиков;

Основное		Просмотр информации о пользователе																										
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Моя работа <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Список <input type="checkbox"/> День <input type="checkbox"/> Рабочая неделя <input type="checkbox"/> Неделя <input type="checkbox"/> Месяц <input type="checkbox"/> Год <input type="checkbox"/> Работа пользователей <input type="checkbox"/> Мои списки учета времени <input type="checkbox"/> Собственные инциденты <input type="checkbox"/> Мои закладки <input type="checkbox"/> Отчеты <input type="checkbox"/> Мои настройки <input type="checkbox"/> Загрузка <input type="checkbox"/> Помощь и отзывы 		<p>Имя: Мария Бобровицкая</p> <p>Основной e-mail: mb@mediachase.ru</p> <p>Действия</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Администраторы <input type="checkbox"/> Исполнительные менеджеры <input type="checkbox"/> Проект-менеджеры <input type="checkbox"/> Руководители <input type="checkbox"/> Служба поддержки <input type="checkbox"/> Sales&Marketing <input type="checkbox"/> Недавние 																										
		<input type="button" value="Главное"/> <input type="button" value="Детали"/> <input type="button" value="Система уведомления"/> <input type="button" value="Система напоминания"/>	<p>Настройки пользователя</p> <table border="1"> <tr> <td>Часовой пояс:</td> <td>(GMT+02:00) Хельсинки, Киев, Рига, София, Таллин, Вильнюс</td> <td><input type="button" value="Редактировать"/></td> </tr> <tr> <td>Язык:</td> <td>Русский</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Показывать левое меню при переходах по ссылкам системы уведомлений:</td> <td>Нет</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Информировать о системных событиях:</td> <td>Да</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Режим уведомлений:</td> <td>Немедленно</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Уведомлять при помощи:</td> <td>E-mail, IBN</td> <td></td> </tr> </table> <p>Дополнительные e-mail адреса</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="button" value="Новый адрес e-Mail"/></td> </tr> </table> <p>Доступ к Календарю</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="button" value="Изменить"/></td> </tr> <tr> <td>Бобровицкая Мария</td> <td>Управление</td> </tr> <tr> <td>Синюлин Сергей</td> <td>Управление</td> </tr> </table> <p>Ваш логин в IBN Клиент</p> <p>Логин: marlya@ibn.mediachase.ru</p> <p>Пароль: ***</p> <p>Загрузить IBN Клиент</p>		Часовой пояс:	(GMT+02:00) Хельсинки, Киев, Рига, София, Таллин, Вильнюс	<input type="button" value="Редактировать"/>	Язык:	Русский		Показывать левое меню при переходах по ссылкам системы уведомлений:	Нет		Информировать о системных событиях:	Да		Режим уведомлений:	Немедленно		Уведомлять при помощи:	E-mail, IBN		<input type="button" value="Новый адрес e-Mail"/>	<input type="button" value="Изменить"/>	Бобровицкая Мария	Управление	Синюлин Сергей	Управление
Часовой пояс:	(GMT+02:00) Хельсинки, Киев, Рига, София, Таллин, Вильнюс	<input type="button" value="Редактировать"/>																										
Язык:	Русский																											
Показывать левое меню при переходах по ссылкам системы уведомлений:	Нет																											
Информировать о системных событиях:	Да																											
Режим уведомлений:	Немедленно																											
Уведомлять при помощи:	E-mail, IBN																											
<input type="button" value="Новый адрес e-Mail"/>																												
<input type="button" value="Изменить"/>																												
Бобровицкая Мария	Управление																											
Синюлин Сергей	Управление																											

«Детали»: информация, внесенная вами или пригласившим вас пользователем в регистрационную форму при регистрации;

Просмотр информации о пользователе

Имя: Мария Бобровицкая
Основной e-mail: mb@mediachase.ru

Действия

Администраторы
Исполнительные менеджеры
Проект-менеджеры
Руководители
Служба поддержки
Sales&Marketing
Медиачеис

Главное Детали Система уведомления Система напоминания Редактировать

Логин: mariya
Логин для Windows: mediachase\mb
Телефон:
Факс:
Мобильный телефон: +7 921 2609440
Должность:
Подразделение:
Расположение:
Контактная группа: Sales and Marketing

Мобильный телефон

«Система уведомления»: настройки системы уведомления;

Система уведомления

Просмотр информации о пользователе

Имя: Мария Бобровицкая
Основной e-mail: mb@mediachase.ru

Действия

Администраторы
Исполнительные менеджеры
Проект-менеджеры
Руководители
Служба поддержки
Sales&Marketing
Медиачеис

Главное Детали Система уведомления Система напоминания

Получатели уведомлений

Объект:	Инцидент					
Системное событие	Создатель	Менеджер	Исполнитель	Ответственный	Контролер	Прочее
Дополнительная информация об инциденте изменена	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Инцидент закрыт	<input checked="" type="checkbox"/>					
Инцидент удален	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
К инциденту добавлен новый связанный инцидент	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Категории инцидентов инцидента изменены	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Комментарий к инциденту изменен	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Комментарий к инциденту удален	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Назначен новый контроллер инцидента	<input checked="" type="checkbox"/>					
Назначен новый менеджер инцидента	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

«Система напоминания»: настройки системы напоминания.

1.4.2. Информация о пользователе

Чтобы отредактировать информацию, которую вы вносили (или приглашавший вас пользователь) в регистрационную форму (смотрите раздел 1.2 *Регистрация*), или сменить пароль, откройте вкладку «Детали» и воспользуйтесь кнопкой «Редактировать» в правом верхнем углу окна «Информация о пользователе». Также вы можете воспользоваться пунктом «Редактировать» меню «Действия».

Внесите необходимые изменения, и нажмите «Сохранить».

Редактирование информации о пользователе

Основная информация

Логин: **mariya** Активный
Логин для Windows: **mediachase\mb**
Пароли:
Подтверждение пароля:
Имя: **Мария**
Фамилия: **Бобровицкая**
E-mail: **mb@mediachase.ru**

Личная информация

Расположение:
Телефон:
Факс:
Мобильный телефон: **+7 921 2609440**

Дополнительная информация

Компания:
Должность:
Подразделение:

Информация о группах

Уровень доступа: **Администраторы, Служба поддержки, Руководители, Проект-менеджеры, Исполнительные менеджеры, Менеджеры по учёту времени**
* Используйте клавишу Ctrl, чтобы выбрать несколько значений

Контактная группа: **Sales and Marketing**

1.4.3. Основные настройки

В блоке «Настройки пользователя» вкладки «Главное» отображены ваши текущие настройки, связанные с работой в системе: язык портала, часовой пояс, настройки получения системных сообщений. Чтобы изменить эти настройки, воспользуйтесь кнопкой «Редактировать» в правом верхнем углу блока.

Настройка главной страницы

Настройки пользователя

Часовой пояс: **(GMT+02:00) Хельсинки, Киев, Рига, София, Таллин, Вильнюс**

Язык: **Русский**

Показывать левое меню при переходах по ссылкам системы уведомлений: **Да**

Информировать о системных событиях: **Да**

Режим уведомлений: **Немедленно**

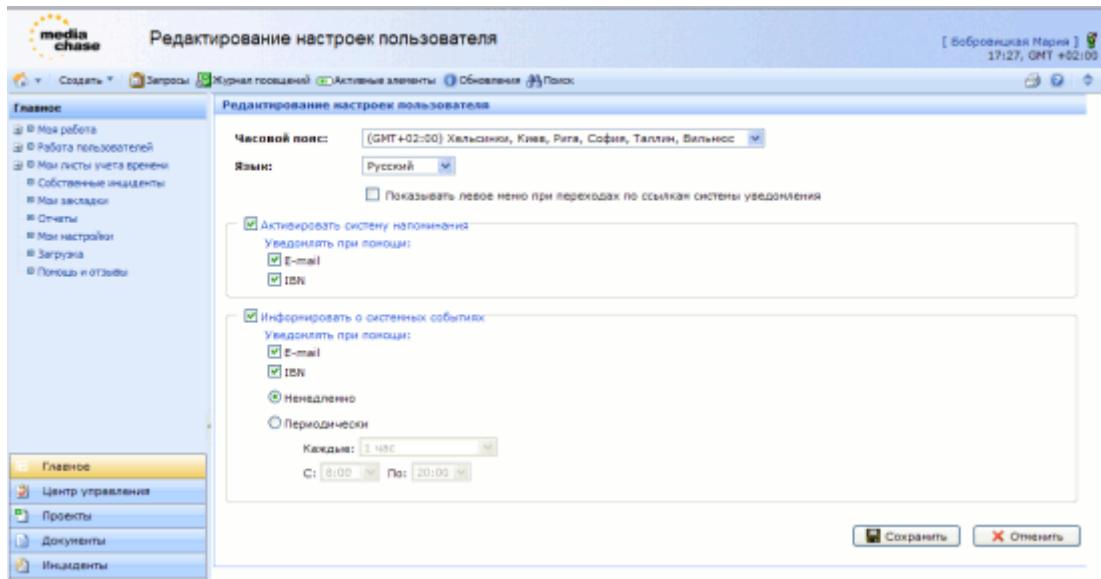
Уведомлять при помощи: **E-mail, IBN**

Система уведомления

Дополнительные e-mail адреса

Разрешить доступ

На открывшейся странице установите часовой пояс и используемый язык. Отметьте флажок «Активировать систему напоминаний», чтобы получать сообщения о приближающихся событиях (подробнее смотрите раздел 1.4.7. Настройки системы уведомления).



При необходимости отметьте флајок «Показывать левое меню при переходах по ссылкам системы уведомления». Если этот флајок не отмечен, то при переходе на страницы портала по ссылкам сообщений систем уведомления и напоминания (приходящим как по электронной почте и IBN Client) левое меню портала будет скрыто. Это позволит загружать страницы несколько быстрее.

После внесения всех изменений нажмите «Сохранить».

1.4.4. Дополнительные адреса электронной почты

На странице «Просмотр информации о пользователе» откройте вкладку «Главное». На странице будут размещены три блока настроек, один из которых — блок «Дополнительные адреса электронной почты», содержащий перечень ваших действующих адресов, которые в данный момент не используются системой для отправки уведомлений и напоминаний, но отображаются в вашем профиле. В любой момент вы можете сделать один из адресов основным. Для этого достаточно воспользоваться соответствующей кнопкой. Основной адрес отображается в верхней части окна «Просмотр информации о пользователе».

Чтобы добавить новый дополнительный адрес, достаточно воспользоваться кнопкой «Новый адрес» в правом верхнем углу блока. Введите новый адрес и нажмите «Сохранить».

1.4.5. Доступ к календарям

Вы можете разрешить отдельным пользователям системы просматривать и редактировать ваш календарь. Эта функция может быть использована, например, для временного

делегирования полномочий: открыв доступ к своему календарю с правами управления некоторому пользователю, вы дадите ему возможность работать над вашими задачами, поручениями и прочими объектами от вашего имени.

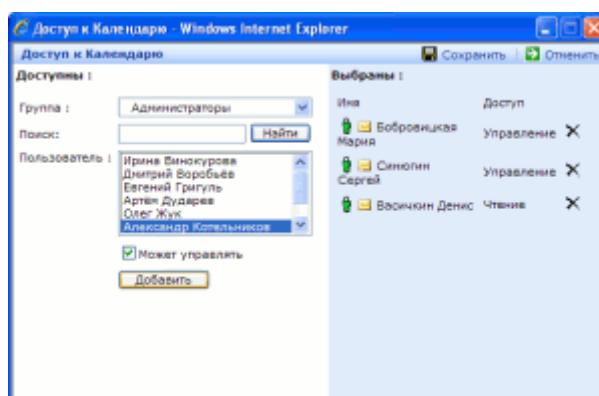
Блок «Разрешить доступ» содержит список пользователей, которым вы открыли доступ к своему календарю. Эти пользователи смогут просматривать список ваших запланированных мероприятий, календарь на день, рабочую неделю, календарную неделю, месяц и год, так же, как вы просматриваете свой календарь. Подробнее об этомсмотрите в разделе 1.11.6. *Общие календари.*

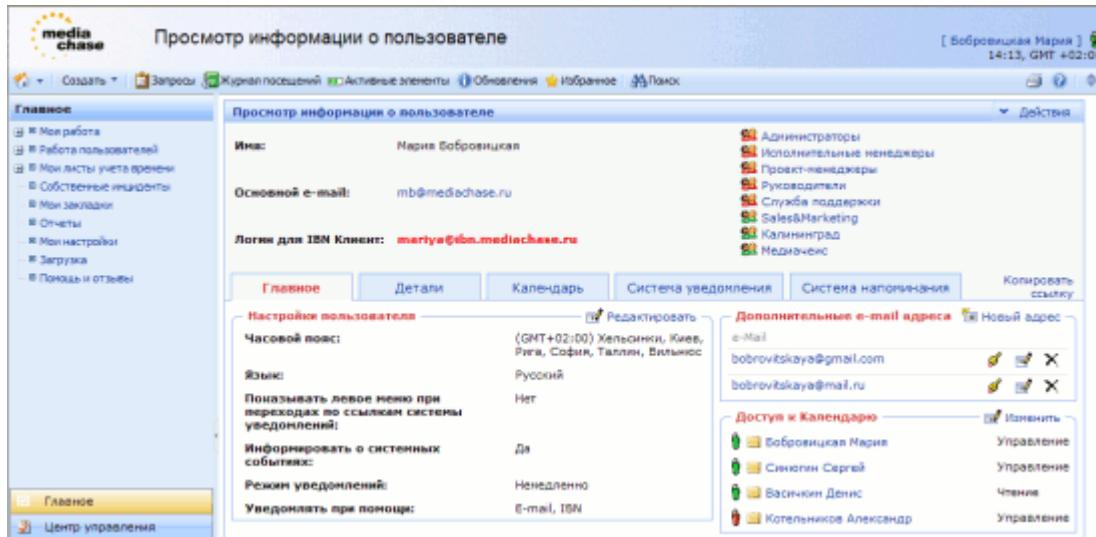
Чтобы изменить список пользователей, которым открыт доступ к вашему календарю, воспользуйтесь кнопкой «Изменить» в правом верхнем углу окна «Разрешить доступ».

The screenshot shows the 'View user information' window for a user named 'Мария Бобровская'. It includes sections for basic information, email, and calendar access. On the right, there's a sidebar with user roles and a 'Calendar Access' section listing users with their roles (Administration, Management, etc.) and actions (Edit, Change, Read).

Настройки пользователя	Значение
Часовой пояс:	(GMT+02:00) Хельсинки, Киев, Рига, София, Таллин, Вильнюс
Язык:	Русский
Показывать левое меню при переходах по ссылкам системы уведомлений:	Нет
Информировать о системных событиях:	Да
Ресурс уведомлений:	Ненадежно
Уведомлять при помощи:	E-mail, IBN

В открывшемся окне выберите пользователей, для которых вы хотите открыть доступ к календарю, и нажмите «Сохранить». Поставив флажок «Может управлять» напротив определенного пользователя, вы разрешите ему вносить изменения в ваш календарь. В противном случае пользователь будет иметь право лишь просматривать содержащуюся в календаре информацию.





1.4.6. Настройки системы уведомления

Система уведомления информирует пользователей об изменениях, связанных с ними IBN объектов и другой важной для них информации. Прежде чем настраивать систему уведомления, убедитесь, что вы разрешили получение уведомлений и напоминаний. Для этого откройте вкладку «Главное» страницы «Просмотр информации о пользователе» и удостоверьтесь, что в окне «Настройки пользователя» поле «Информировать о системных событиях» имеет значение «Да». В противном случае нажмите «Редактировать».

На открывшейся странице отметьте флагок «Информировать о системных событиях» и установите настройки доставки автоматических сообщений: доставлять сообщения по электронной почте или с помощью IBN Client, информировать о событии немедленно или присыпать все накопившиеся сообщения в определенный момент. После установки всех настроек нажмите «Сохранить».

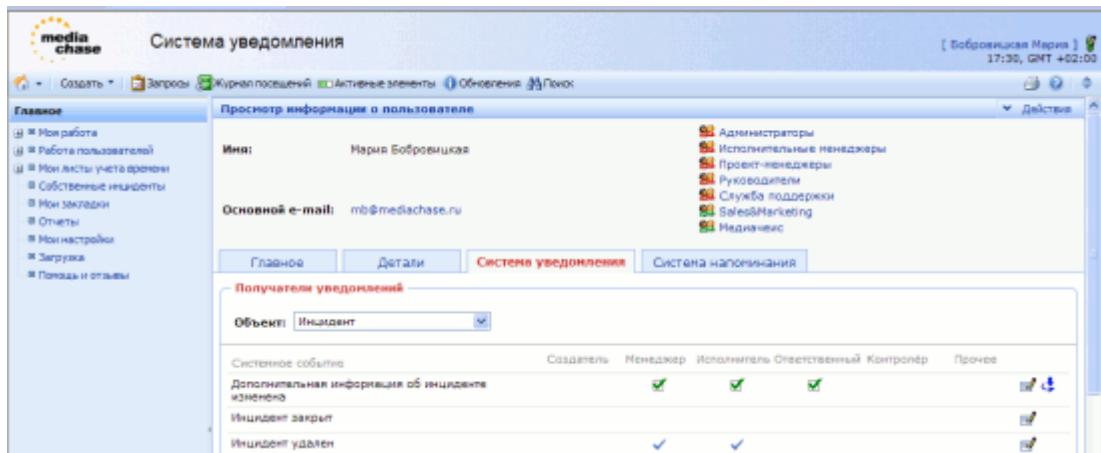
Кто и в каком случае получает автоматические уведомления, устанавливает администратор, но любой пользователь может изменить для себя эти настройки. Выберите вкладку «Система уведомления» страницы «Просмотр информации о пользователе». Выберите тип объекта (проект, задача, мероприятие и т.д.) и нажмите соответствующую интересующему вас событию кнопку «Редактировать».

Отметьте категории пользователей, которые должны получать сообщение, соответствующее выбранному событию, и нажмите «Сохранить». Если для некоторого события отмечена некоторая категория, вы будете получать соответствующее событию уведомление, если вы будете принадлежать соответствующей категории. Например, если вы выберите объект «проект» и для события «В проект добавлен новый связанный проект» отметите категорию «Член команды», вы будете получать уведомление каждый раз, когда в проект, в команду исполнителей которого вы входите, будет добавляться новый связанный проект.

Обратите внимание, что все изменения, которые вы сделаете, не затронут других пользователей.

Категория «Прочие» объединяет пользователей, не относящихся ни к одной из указанных категорий, но имеющих доступ к объекту (такой категорией будут, например, руководители для объектов типа «проект»).

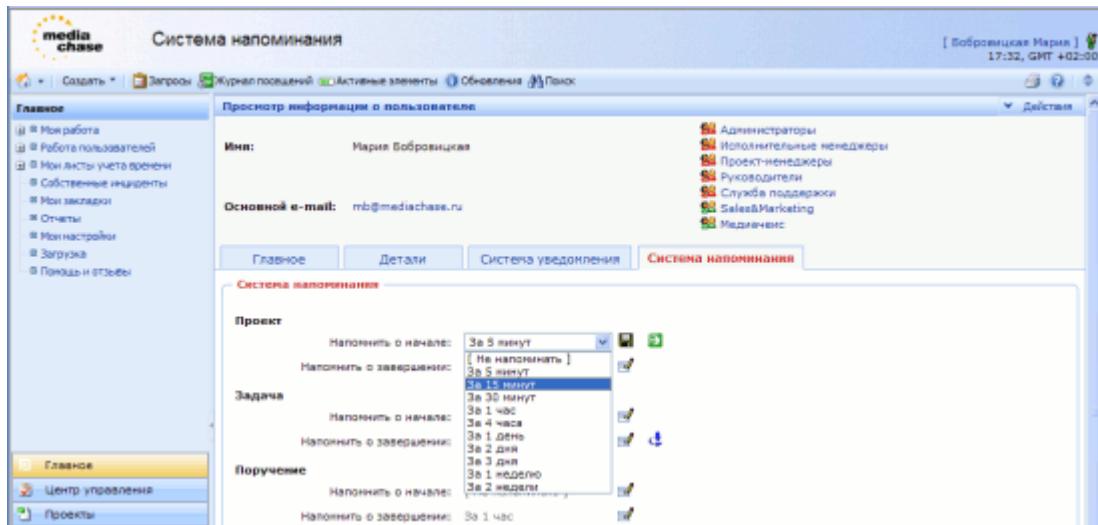
Нажмите кнопку «Восстановить значения по умолчанию», чтобы привести настройки для этого события в соответствие с настройками, установленными администратором.



1.4.7. Настройки системы напоминания

Для объектов с установленными датами начала и завершения — проектов, задач, поручений и мероприятий — может быть установлена рассылка напоминаний, автоматических сообщений о приближении времени начала или завершения событий или запланированных сроков работы над объектами. В соответствии с установленными настройками пользователь получит сообщение системы уведомления о начале и завершении того или иного проекта, мероприятия, задачи или поручения.

Чтобы получать автоматические напоминания, необходимо предварительно активировать систему напоминания. Для этого откройте вкладку «Главное» страницы «Просмотр информации о пользователе» и в окне «Настройки пользователя» нажмите «Редактировать».



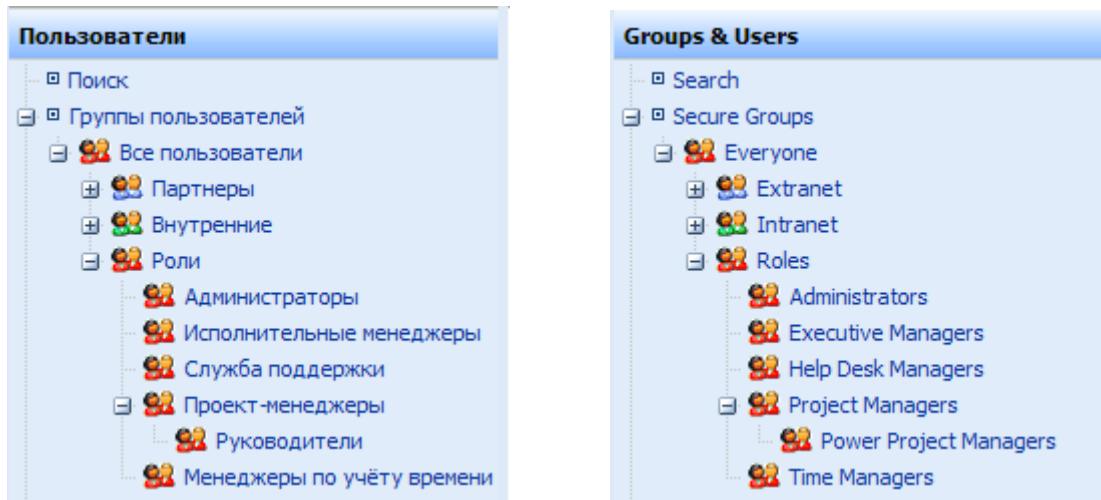
На открывшейся странице отметьте флажок «Активировать систему напоминания», выберите способ доставки автоматических напоминаний (электронной почта или IBN Client) и нажмите «Сохранить».

Как и в случае уведомлений, адресаты напоминаний по умолчанию для каждого указанного типа объектов устанавливаются администратором. Каждый пользователь может установить индивидуальные настройки системы напоминания для каждого типа объектов. Настройки могут быть изменены на странице «Просмотр информации о пользователе», вкладка «Система напоминания». Чтобы изменить существующую настройку, воспользуйтесь соответствующей кнопкой «Редактировать».

Вы всегда сможете вернуться к настройкам по умолчанию. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Вернуться к настройкам по умолчанию» напротив измененного типа объектов.

1.5. Иерархия пользователей

Всем пользователям системы при создании учетной записи назначается одна или несколько ролей. Каждая роль представляет собой группу безопасности, которой соответствуют определенные настройки и права, предоставляющие доступ к определенной информации в системе.



В системе определены следующие пользовательские роли:

Администраторы (Administrators) обладают эксклюзивным правом работы с пользователями портала: предоставление и удаление учетной записи, активация и деактивация пользователей портала, распределение пользователей по пользовательским группам. Пользователи этой группы имеют право изменять настройки портала, изначально устанавливать права доступа к документам (позднее, таким правом будут обладать и все пользователи, которым будет разрешен полный доступ к документам). Пользователь с назначенной ролью «администратор» имеет доступ ко всем папкам библиотеки независимо от настроек их безопасности.

Проект-менеджеры (Project Managers) имеют право создавать новые проекты, и управлять только созданными ими проектами.

Руководители (Power Project Managers) имеют право управлять любыми проектами и просматривать информацию о любых поручениях и задачах. Обладают всеми правами проект-менеджеров.

Служба поддержки (Help Desk Managers) отвечают за работу над инцидентами.

Исполнительные менеджеры (Executive Managers) обладают правом просматривать абсолютно любые проекты, задачи, инциденты и прочие объекты, без права внесения в них каких-либо изменений.

Менеджеры по учету времени (Time Managers) обладают правом просматривать утверждать или отклонять листы учета времени пользователей, заполненные вне рамок какого-либо проекта.

Рядовые пользователи (для которых не выбрана ни одна из указанных выше ролей) могут создавать поручения, мероприятия и прочие объекты кроме проектов и задач; могут

назначаться исполнителями любых объектов; имеют доступ только к тем объектам, исполнителями или менеджерами которых они являются.

Внешние пользователи не имеют прямого доступа в портал, но могут быть выбраны в качестве исполнителей. Всю необходимую информацию они будут получать по электронной почте. Более подробную информацию можно найти в разделе 1.17. *Пользователи и пользовательские группы*.

Партнеры могут создавать поручения, мероприятия и инциденты и назначать исполнителей. Но в качестве исполнителей они могут выбирать только пользователей из видимых им групп. Более подробную информацию можно найти в разделе 1.17. *Пользователи и пользовательские группы*.

Каждому пользователю может быть назначено несколько ролей одновременно. В этом случае права пользователя представляют собой объединение прав, соответствующих назначенным ролям. Таким образом, если пользователю назначена роль «администратор» и «руководитель», он получит возможность просмотра абсолютно всей информации в портале.

1.6. Просмотр актуальной информации

Впервые войдя в систему, вы окажетесь на странице «Моя работа». Вы можете перейти эту страницу, воспользовавшись пунктом «Главное — Моя работа» левого меню.

The screenshot shows the 'My Work' page with the following sections:

- Left Sidebar:** Includes links like 'Create', 'Search', 'Journal', 'Active elements', 'Updates', and 'Logout'. The 'My Work' link is highlighted.
- Top Bar:** Shows the user's name 'Bobrovitskaya Maria', the date '16:04, GMT +02:00', and a small profile picture.
- Calendar:** Displays the month of October 2008 with specific tasks assigned to certain dates. A tooltip for the 14th says: 'Feedback on requests from users'.
- Active Projects:** A table listing projects with their names, completion status, roles, and due dates. One project, 'Sync Demo Test (#349)', is shown as 0% complete.
- Tasks/Delegations/Pending Tasks:** A table showing tasks grouped by priority and deadline. Most tasks are marked as 'High Priority'.
- Project Status Distribution:** A pie chart showing the distribution of projects by status: 54.7% Completed, 26.9% Pending, 17.6% Active, and 0% On Hold.

На странице «Моя работа» отображается вся актуальная для вас на текущий момент информация. Информация представляет собой ссылки на проекты, задачи, поручения, инциденты, документы, мероприятия и пользователей, с которыми она связана. На странице расположены следующие окна:

- «*Активные задачи/поручения*»: задачи и поручения, находящиеся в состоянии «Активно» или «Просрочено», менеджером или исполнителем которых вы являетесь.
- «*Активные документы*»: документы, находящиеся в состоянии «Активно» или «Просрочено», менеджером или исполнителем которых вы являетесь.
- «*Открытые инциденты*»: инциденты, находящиеся в состоянии «Открыт», ответственными за которые вы являетесь.
- «*Активные проекты*»: проекты, находящиеся в состоянии «Активно», вы команду которых вы входите.
- «*Помощь и информация*»: ссылки на общий отчет по порталу, справочник по работе с IBN и готовые пользовательские шаблоны отчетов; важные сообщения от администратора портала; мастера создания новых объектов, импорта пользователей, списков и инцидентов.
- «*Календарь*»: календарь текущего месяца и список запланированных на ближайшие пять рабочих дней мероприятий.
- «*Задачи/поручения, поставленные мне*»: задачи и поручения, находящиеся в состоянии «Активно» или «Просрочено», исполнителем которых вы являетесь.
- «*Важные сообщения*»: сообщения администратора портала.
- «*Лента новостей*»: новости «Медиачеис».
- «*Задачи/поручения, поставленные мной*»: задачи и поручения, находящиеся в состоянии «Активно» или «Просрочено», менеджером которых вы являетесь.
- «*Диаграмма распределения проектов*»: распределение доступных вам проектов по различным характеристикам.
- «*Диаграмма распределения инцидентов*»: распределение доступных вам инцидентов по различным характеристикам.
- «*Избранные списки*»: списки, которые вы добавили ранее в «Избранное».

В указанных блоках отображаются ссылки только на объекты, в работе над которыми вы задействованы.

Вы можете самостоятельно определить, какие блоки, и в каком порядке должны отображаться на странице «Моя работа». Подробнее о настройке вида страницы смотрите раздел 1.3.1. *Страница «Моя работа»*.

1.7. Управление проектом

1.7.1. Просмотр проектов

Проект — наиболее сложный и глобальный тип объектов. Проекты отражают сложные, использующие большое число различных ресурсов, рассчитанные на длительный срок цели и задачи. Проекты, как правило, содержат множество взаимосвязанных задач, поручений, мероприятий, документов и прочих IBN объектов. Пункт «Мои проекты» содержит перечень проектов, менеджером которых вы являетесь.

Открыв пункт «Все проекты», вы увидите список всех доступных проектов. Доступными будут проекты, в которых вы являетесь менеджером, членом команды исполнителей, спонсором или заинтересованным лицом. Если же вы обладаете правами руководителя или исполнительного менеджера, вам будут видны все существующие в портале проекты.

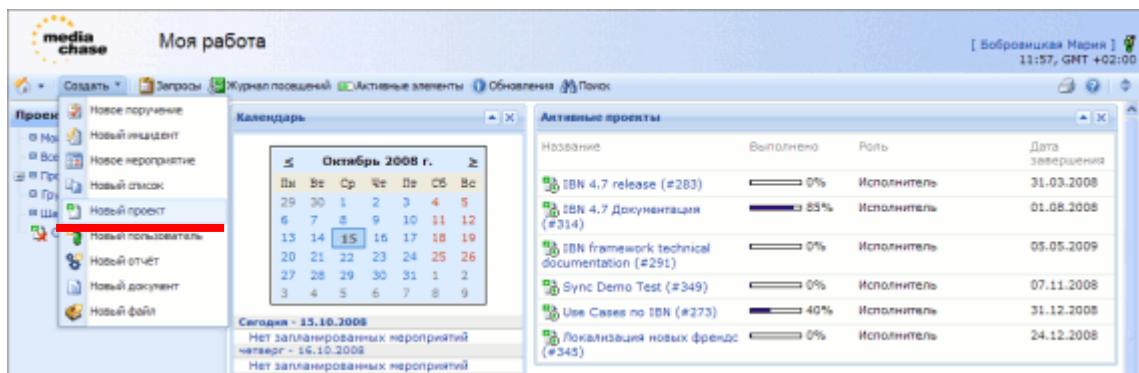
Вы можете настроить систему фильтров, чтобы вывести информацию только об интересующих вас проектах. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Показать панель фильтра».

Воспользуйтесь одним из разделов пункта «Проекты — Просмотр» левого меню, чтобы отдельно просмотреть проекты, отвечающие определенному параметру. Таким образом, вы можете просмотреть проекты, имеющие определенный статус, приоритет, тип, клиента, общую и проектную категорию, входящие в определенную проектную группу (портфель), находящиеся в некоторой фазе.

Щелкнув по названию проекта из представленного списка, вы перейдете на страницу просмотра информации об этом проекте.

1.7.2. Создание нового проекта

Чтобы перейти на страницу создания нового проекта, воспользуйтесь кнопкой «Новый проект» меню «Создать» верхней панели инструментов.



В окне создания проекта необходимо заполнить четыре блока информационных полей.

Основная информация	
Название:	Презентация (тест)
Шаблон:	[не выбран]
Менеджер:	Воронцова, Мария
Исполнительный менеджер:	Васильченко, Денис
Календарь рабочего времени:	Основной календарь 9
Валюта:	\$
Тип:	Выпуск нового продукта
Шаблон учёта времени:	Проектный шаблон

Временные рамки	
Планируемая дата начала:	15.10.2008
Планируемая дата завершения:	15.11.2008
Фактическая дата начала:	
Фактическая дата завершения:	

Информация состояния	
Статус:	Активен
Начальная фаза:	Выпуск
Текущая фаза:	Выпуск
Уровень риска:	Undefined
Степень завершенности:	0 %
Приоритет:	Нормальный

Категории и информация для отчетов	
Клиент:	[не выбран]
Группа проектов:	ECF development IBN 5.0 IBN support MC CMS MC CMS внедрение
Общие категории:	ECF Development ECF Marketing ГРМР IBN Russian Sales IBN Marketing
Категории проекта:	CRM Test Category

Первый блок — «Основная информация»:

- «*Название*»: название проекта, обязательное для заполнения поле;
- «*Шаблон*»: шаблон проекта, хранящий определенный набор характеристик (смотрите раздел 1.7.11. *Шаблоны проектов*);
- «*Менеджер*»: пользователь, выбираемый из числа проект-менеджеров и руководителей, и обладающий эксклюзивными правами редактирования проектной информации, создания задач, поручений и других объектов в рамках проекта, формирования команды, числа спонсоров и заинтересованных лиц;

- «Исполнительный менеджер»: пользователь, выбираемый из числа проект-менеджеров и руководителей, имеющий право просмотра всей проектной информации и редактирования финансов;
- «Календарь»: предопределенный график рабочего времени и выходных дней проекта;
- «Валюта»: валюта, в которой будут учитываться все расходы на реализацию создаваемого проекта;
- «Тип»: наиболее подходящее описание проекта, выбираемое из сформированного администратором списка.

Основная информация

Название:	Проект 1 (тест)
Шаблон:	не выбран
Менеджер:	Бобровицкая, Мария
Исполнительный менеджер:	не выбран
Календарь рабочего времени:	Основной календарь
Валюта:	\$
Тип:	Выпуск нового продукта

Обратите внимание, что правом выбора менеджера проекта обладают лишь пользователи группы «Руководители». Проект-менеджер, создавая проект, становится его менеджером автоматически.

Второй блок — «Информация состояния»:

- планируемые и фактические даты начала и завершения проекта;
- «Статус»: характеристика, отражающая текущее состояние проекта;
- «Приоритет»;
- начальная и текущая фазы: характеристики, отражающие изменение состояния проекта по мере работы над ним;
- «Степень завершенности»: текущий процент выполнения проекта;

- «Уровень риска»: выбираемая из сформированного администратором справочника характеристика, отражающая вероятность невыполнения проекта.

Информация состояния

Планируемая дата начала:	07.06.2007 <input type="button" value="..."/>
Планируемая дата завершения:	07.07.2007 <input type="button" value="..."/>
Фактическая дата начала:	07.06.2007 <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/>
Фактическая дата завершения:	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/>
Статус:	Активен <input type="button" value="..."/>
Приоритет:	Нормальный <input type="button" value="..."/>
Начальная фаза:	Выпуск <input type="button" value="..."/>
Текущая фаза:	Выпуск <input type="button" value="..."/>
Степень завершенности:	0 % <input type="button" value="..."/>
Уровень риска:	Undefined <input type="button" value="..."/>

Подробнее о назначении этих характеристик смотрите в разделе 1.7.7. Контроль выполнения проекта.

Третий блок — «Категории и информация для отчетов»:

- «Клиент»: заказчик проекта, выбираемый из сформированного администратором списка;
- «Общие категории» и «категории проекта»: направления, с которыми связана работа над проектом, теги.
- «Группа проектов» (портфель).

Если в списках категорий нет нужных вам записей, вы можете самостоятельно дополнить их нужной информацией. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Редактировать справочник».

Категории и информация для отчетов

Клиент:	<input type="text" value="не выбран"/>	Общие категории:	<input type="listbox" value="FCF Development
FCF Маркетинг
PRMP
IBN Russian Sales
IBN Маркетинг"/>
Группа проектов:	<input type="listbox" value="FCF development
IBN 5.0
IBN support
MC CMS
MC CMS внедрение"/>	Категории проекта:	<input type="listbox" value="Test Categories
категория 1
категория 2
Продажи
Разработка и поддержка интернет-магазина"/> <input type="button" value="Редактировать справочник"/>

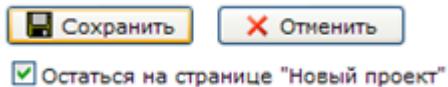
Четвертый блок — «Дополнительная информация»:

- «Описание»;
- «Цели»;
- «Масштаб»: рамки проекта и объем запланированных работ;
- «Результаты»: ожидаемые результаты.

Дополнительная информация

Цели: цель 1 цель 2 цель 3 цель 4 цель 5	Описание: описание проекта
Результаты: ожидаемые результаты проекта	Масштаб: масштаб проекта

После внесения всей информации нажмите «Сохранить». Если вы отметите флажок «Остаться на странице „Новый проект“», после сохранения текущего проекта вы вновь окажетесь на странице создания нового проекта. Используйте эту функцию, когда вам нужно быстро создать несколько проектов подряд.



При необходимости, вы сможете изменить всю внесенную информацию позже. Для перехода к редактированию информации о проекте выберите пункт «Проект» меню «Редактировать». Обратите внимание, что проект-менеджеры имеют право редактировать только свои проекты, руководители — любые.

Чтобы завершить или приостановить проект, выберите статус «Завершен» или «Приостановлен» соответственно. Для этого выберите в меню «Редактировать» пункт «Проект». Все задачи и поручения проекта автоматически соответственно будут завершены или приостановлены.

1.7.3. Просмотр информации о проекте

Создав новый проект, вы окажетесь на странице просмотра информации о проекте. На этой странице доступны одиннадцать вкладок, открывая которые вы сможете просматривать различного рода информацию, относящуюся к проекту и осуществлять необходимые

корректировки: «Главное», «Детали», «Участники», «Управление», «Календарь», «Моя работа», «Финансы», «Списки», «Библиотека», «Обсуждение», «Отчеты».

«Главное»:

- план мероприятий на ближайшие пять рабочих дней;
- актуальная связанная с проектом информация;
- последние обновления.

Просмотр проекта

Информация о проекте

Название: IBN 4.7 Документация (#314)

Временные рамки: 19.05.2008 - 01.08.2008

Менеджер: Воробьев Дмитрий

Активен

Нормальный приоритет

Главное Детали Участники Управление Календарь Колировать ссылку

Моя работа Финансы Списки (0) Библиотека (1/23) Обсуждение (5) Отчеты

Текущая неделя

среда - 15.10.2008

Нет запланированных мероприятий

четверг - 16.10.2008

Нет запланированных мероприятий

пятница - 17.10.2008

Нет запланированных мероприятий

понедельник - 20.10.2008

Нет запланированных мероприятий

вторник - 21.10.2008

Нет запланированных мероприятий

Информация, требующая ответа

Активная работа

Задачи/поручения, которые необходимо завершить (3)

Ноу последние обновления

Задачи и поручения (4)

Название Обновил Дата изменения

Записать ролик по синхронизации с MS Project (#1581) Воробьицкая Мария 15.10.2008

Doc. версия Userguide. Окраймленные главы (#1524) Воробьицкая Мария 13.10.2008

Опубликовать главу 13 и 15 избергайд (#1528) Service IBN Alert 08.10.2008

User Guide (Стати) (#8115) Воробьева Дмитрий 07.10.2008

Замечание: вкладка «Главное» видна всем участникам проекта (команда, спонсоры, заинтересованные лица, менеджеры), а также пользователям с назначенной глобальной ролью «Руководитель» или «Исполнительный менеджер».

«Детали»:

- общая информация, внесенная при создании проекта;
- блоки настраиваемых полей.

Просмотр проекта

Информация о проекте

Название: IBN 4.7 Документация (#314)

Временные рамки: 19.05.2008 - 01.08.2008

Менеджер: Воробьев Дмитрий

Активен

Нормальный приоритет

Главное Детали Участники Управление Календарь Колировать ссылку

Моя работа Финансы Списки (0) Библиотека (1/23) Обсуждение (5) Отчеты

Временные рамки

План: 19.05.2008 - 01.08.2008

Факт: Не определена - Не определена

Расчет: 19.05.2008 - 18.09.2008

Информация о клиенте

Клиент: [не определен]

Информация состояния

Статус: Активен

Фаза: Выпуск

Уровень риска: Undefined

Выполнено: 85 %

Приоритет: Нормальный

Учёт времени

Запланировано: 609:00 Затрачено: 34:22

Замечание: вкладка «Детали» видна всем участникам проекта (команда, спонсоры, заинтересованные лица, менеджеры), а также пользователям с назначенной глобальной ролью «Руководитель» или «Исполнительный менеджер».

«Участники»:

- команда исполнителей;
- спонсоры;
- заинтересованные лица проекта.

Подробнее об этих категориях пользователей и их правах смотрите раздел 1.7.4. *Формирование команды*.

Команда		
Имя	Инициалы	Ставка
Бобровская Настя	НБ	0,00
Воробьев Дмитрий	ДВ	0,00

Менеджеры		
Имя	Инициалы	Ставка
Воробьев Дмитрий	ДВ	0,00
Не выбран		

Спонсоры		
Имя	Инициалы	Ставка
Синопкин Сергей	СС	0,00

Замечание: вкладка «Участники» видна всем участникам проекта (команда, спонсоры, заинтересованные лица, менеджеры), а также пользователям с назначенной глобальной ролью «Руководитель» или «Исполнительный менеджер».

«Управление»:

- список всех доступных вам задач и поручений проекта;

Просмотр проекта

Информация о проекте

Список: Занятость | Диаграмма Ганта | Инциденты (1) | Документы (0)

Название	Тип	Исполнители	Выполнено	Начало	Завершение
Doc. версия Userguide. Окартиненные главы (#1524)	Поручение	Борбомская Мария	0%	06.10.2008	09.10.2008
Записать ролик по синхронизации с MS Project (#1581)	Поручение	Воробьев Дмитрий Татаринцев Евгений Борбомская Мария	0%	17.10.2008	
Опубликовать главу 13 и 15 юзергайда (#1528)	Поручение	Борбомская Мария	0%	07.10.2008	08.10.2008

Размер страницы: 10 строк

Легенда: Предстоит Активно Просрочено Постановлено Завершено

— занятость членов команды исполнителей проекта;

Просмотр проекта

Информация о проекте

Список: Занятость | Диаграмма Ганта | Инциденты (1) | Документы (0)

Название	Тип	Исполнители	Выполнено	Начало	Завершение
Евгений Татаринцев	Поручение	Воробьев Дмитрий Татаринцев Евгений Борбомская Мария	0%	17.10.2008	
Дмитрий Воробьев	Поручение	Воробьев Дмитрий Татаринцев Евгений Борбомская Мария	0%	17.10.2008	

— «Диаграмма Ганта»: иллюстрация графика работ и структуры задач проекта;

Просмотр проекта

Информация о проекте

Название: IBN 4.7 Документация (#314)

Временные рамки: 19.05.2008 - 01.08.2008 Менеджер: Воробьев Дмитрий Активен

Управление Календарь Копировать ссылку

Главное Детали Участники Управление Календарь Копировать ссылку

Моя работа Финансы Списки (0) Библиотека (1/23) Обсуждение (5) Отчеты

Список | Занятость | Диаграмма Ганта | Инциденты (1) | Документы (1) Новая задача | Легенда

Сравнить с: Не установлено Применить

#	Название	29	30	31	21 июля 2008 (#30)	28 июля 2008 (#31)	04 августа 2008 (#32)
1	Системные требования к IBN	✗	✗	✗	✗	✗	✗
4	IBN Server Installation	✗	✗	✗	✗	✗	✗
5	Quick Start	✗	✗	✗	✗	✗	✗
9	Quick Start (Статьи)	✗	✗	✗	✗	✗	✗
10	Quick Start (Скриншоты)	✗	✗	✗	✗	✗	✗
11	Quick Start (Публикация)	✗	✗	✗	✗	✗	✗
12	Admin Guide	✗	✗	✗	✗	✗	✗
16	User Guide	✗	✗	✗	✗	✗	✗
17	User Guide (Статьи)	✗	✗	✗	✗	✗	✗
18	User Guide (Скриншоты)	✗	✗	✗	✗	✗	✗

Размер страницы: 10 строк Страница: 1 [2]

— СПИСКИ СВЯЗАННЫХ С ПРОЕКТОМ ИНЦИДЕНТОВ И ДОКУМЕНТОВ.

Просмотр проекта

Информация о проекте

Название: IBN 4.7 Документация (#314)

Временные рамки: 19.05.2008 - 01.08.2008 Менеджер: Воробьев Дмитрий

Управление Календарь Копировать ссылку

Главное Детали Участники Управление Календарь Копировать ссылку

Моя работа Финансы Списки (1) Библиотека (1/23) Обсуждение (5) Отчеты

Список | Занятость | Диаграмма Ганта | Инциденты (1) | Документы (1) Новый инцидент Вид Исполнитель

Создан: Любой Менеджер: Любой Только неотвеченные

Ответственный: Любой Прорицитет: Любой Общие категории: Любые

Статус: Любой Тип: Любой Категории инцидентов: Любые

Проравление: Любой Папка инцидентов: Любой Ключевые слова: Клиент: не выбран Применить

Название	Номер	Статус	Клиент	Ответственный	Изменен	Папка инцидентов
Темы для ускоренной разработки наперевалов по 4.7	ibn429, IBN-004429-39213	Закрыт		Григуль Евгений	01.08.2008	Support: Free

Размер страницы: 50 строк

Просмотр проекта

Информация о проекте

Название: IBN 4.7 Документация (#314)

Временные рамки: 19.05.2008 - 01.08.2008 Менеджер: Воробьев Дмитрий Активен

Управление Календарь Копировать ссылку

Главное Детали Участники Управление Календарь Копировать ссылку

Моя работа Финансы Списки (1) Библиотека (1/23) Обсуждение (5) Отчеты

Список | Занятость | Диаграмма Ганта | Инциденты (1) | Документы (1) Новый документ Экспорт

Проект: IBN 4.7 Документация Фильтр не установлен

Название	Приоритет	Статус	Создан	Менеджер
Отчет	[Не установлен]	15.10.2008	Воробьев Дмитрий	
Нормальный				

Размер страницы: 10 строк Страница: 1

Замечание: вкладка «Управление» доступна менеджерам проекта, спонсорам, заинтересованным лицам, а также пользователям с назначенной глобальной ролью «Руководитель» или «Исполнительный менеджер». Команда проекта видит вкладку «Управление», если это разрешено настройками безопасности проекта (меню «Редактировать – Настройки безопасности»).

«Календарь»: расписание задач, поручений и мероприятий, созданных в рамках текущего проекта;

The screenshot shows the 'View Project' interface. The left sidebar has a 'Projects' section with 'Проекты' (Projects), 'Группы проектов' (Project groups), 'Шаблоны проектов' (Project templates), 'Обзор проектов' (Project overview), and 'Показать старый вид' (Show old view). The main area has tabs: 'Информация о проекте' (Project information), 'Главное' (Main), 'Детали' (Details), 'Участники' (Participants), 'Управление' (Management), 'Календарь' (Calendar), 'Моя работа' (My work), 'Финансы' (Finance), 'Списки (1)' (Lists (1)), 'Библиотека (1/23)' (Library (1/23)), 'Обсуждение (5)' (Discussion (5)), and 'Отчеты' (Reports). The 'Календарь' tab is selected. The calendar shows tasks for October 2008. One task is highlighted: 'Doc. версия Userguide, Окваркиненные главы' (Due Oct 15, duration 3 days 9 hours). Another task is listed below it: 'Запись ролик по синхронизации с MS Project' (Due Oct 17). The sidebar also includes sections for 'Главное' (Main), 'Центр управления' (Control center), 'Проекты' (Projects), 'Документы' (Documents), 'Инциденты' (Incidents), 'Библиотека' (Library), 'Списки' (Lists), 'Клиенты' (Clients), 'Пользователи' (Users), and 'Администратор' (Administrator).

Замечание: вкладка «Календарь» видна всем участникам проекта (команда, спонсоры, заинтересованные лица, менеджеры), а также пользователям с назначенной глобальной ролью «Руководитель» или «Исполнительный менеджер».

«Моя работа»: список связанных с проектом задач, поручений, мероприятий, инцидентов и документов, в работе над которыми вы задействованы;

Информация о проекте

Моя работа

Финансы

Название	Тип	Начало	Завершение	Фактическое начало	Фактическое завершение
User Guide (Скриншоты) (#8116)	Задача	30.07.2008	28.09.2008	29.09.2008	
User Guide (Статьи) (#8115)	Задача	21.07.2008	15.09.2008	07.07.2008	
Записать ролик по синхронизации с MS Project (#1581)	Поручение		17.10.2008	15.10.2008	
Doc, версия Userguide. Оккардиненные главы (#1524)	Поручение	06.10.2008	09.10.2008	06.10.2008	
Опубликовать главы 13 и 15 из userguide (#1528)	Поручение	07.10.2008	08.10.2008	07.10.2008	

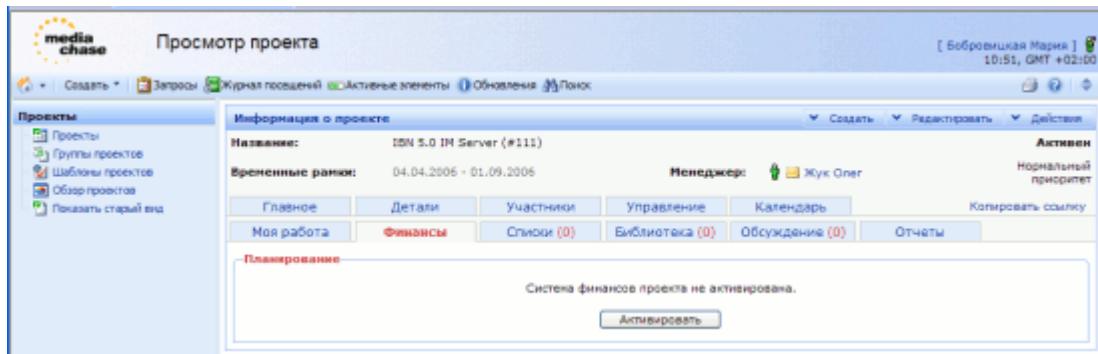
«Финансы»: информация о бюджете и расходах, связанных с реализацией проекта.

Информация о проекте

Финансы

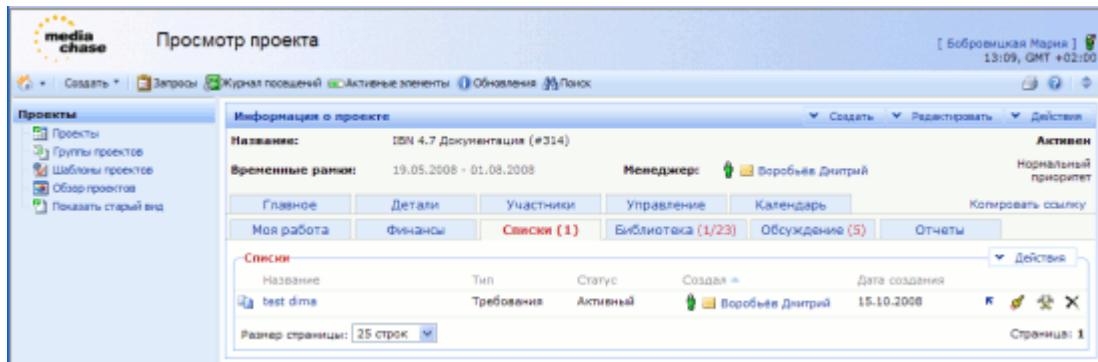
Денежные средства / Время	Квартал 1			Итого за квартал	Квартал 2	
	Январь	Февраль	Март		Апрель	Май
Чистые продажи	325000/350000	415000/486000	645000/712000	1385000/1548000	325000/313000	41500
Доходы от сдачи в аренду	15000/15000	15000/17900	15000/15000	45000/77000	15000/15000	1500
Проценты к получению	17500/16000	17500/16000	17500/16000	52500/48000	17500/16000	1750
Общая выручка	357500/381000	447500/549000	677500/743000	1482500/1673000	357500/346000	44750
	00	00	00	00	00	00
Себестоимость реализованной продукции	200000/198000	270000/250000	512000/515000	982000/943000	200000/198000	27000
Расходы на продажу	80000/60000	80000/60000	80000/60000	240000/180000	80000/60000	
Административные расходы	15000/15000	15000/15000	15000/15000	45000/48000	15000/15000	
Проценты к уплате	9000/15000	9000/17800	9000/17000	27000/54000	9000/17000	

Замечание: система финансов в проекте изначально не активирована. Чтобы активировать ее, перейдите по предложенной ссылке, выберите способ детализации, шаблон и нажмите «Активировать».



Замечание: вкладка «Финансы» доступна менеджеру проекта, исполнительному менеджеру проекта, а также пользователям с назначенной глобальной ролью «Руководитель» и «Исполнительный менеджер».

«Списки»: перечень списков, связанных с проектом;



Замечание: вкладка «Списки» видна всем участникам проекта (команда, спонсоры, заинтересованные лица, менеджеры), а также пользователям с назначенной глобальной ролью «Руководитель» и «Исполнительный менеджер».

«Библиотека»: дерево связанных с проектом папок и файлов.

На вкладке отображается два числа: количество файлов, загруженных непосредственно в проект, и количество всех файлов проекта (с учетом связанных с проектом объектов).

В меню «Вид» вы можете выбрать одно из трех представлений списка файлов: «Список», «Детали» (дополнительно к основной информации о файле выводится описание) и «Эскизы страниц».

Информация о проекте

Библиотека (1/23)

Название	Добавил	Обновлен	Размер
Часы на документацию по 4.7.xlsx	Синюгин Сергей	15.09.2008	8,55 KB
Страница: 1			

Замечание: вкладка «Библиотека» видна всем участникам проекта (команда, спонсоры, заинтересованные лица, менеджеры), а также пользователям с назначенной глобальной ролью «Руководитель» и «Исполнительный менеджер».

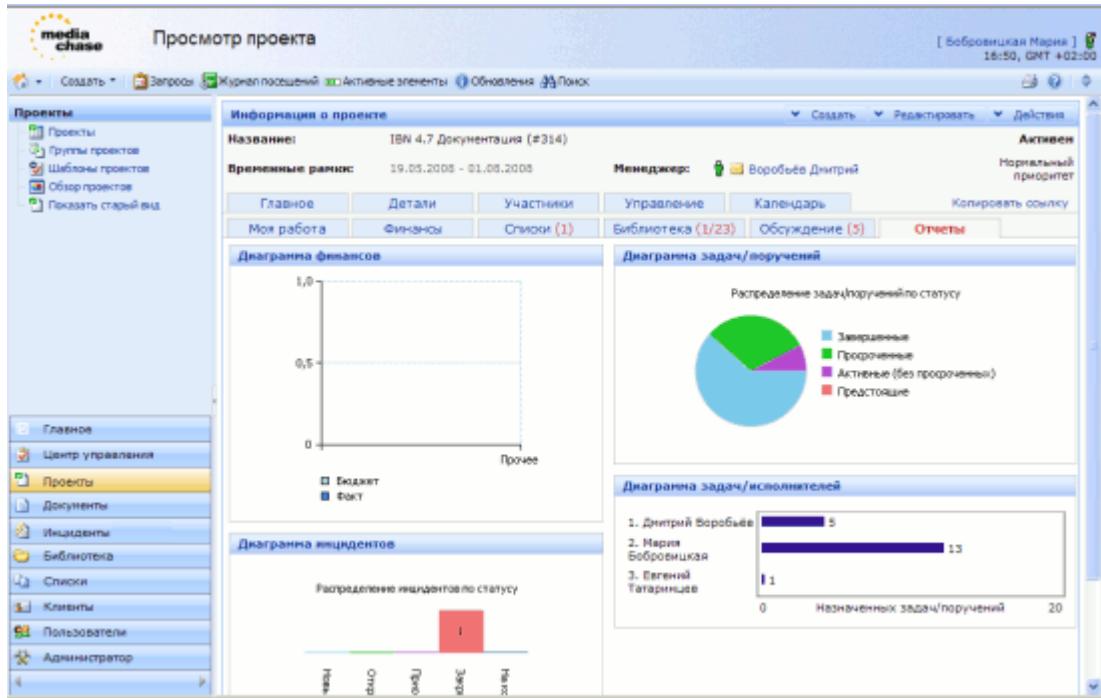
«Обсуждение»: связанные с проектом комментарии пользователей.

Комментарии

Текст	Добавил	Добавлен
Маша, выложи сюда файлик excel с часами.	Синюгин Сергей	22.05.2008 7:41
Дин, посмотря по срокам и изменения, если нужно, сроки по статьям	Бобровицкая Нария	21.05.2008 12:44
Страница: 1		

Замечание: вкладка «Обсуждение» видна всем участникам проекта (команда, спонсоры, заинтересованные лица, менеджеры), а также пользователям с назначенной глобальной ролью «Руководитель» и «Исполнительный менеджер».

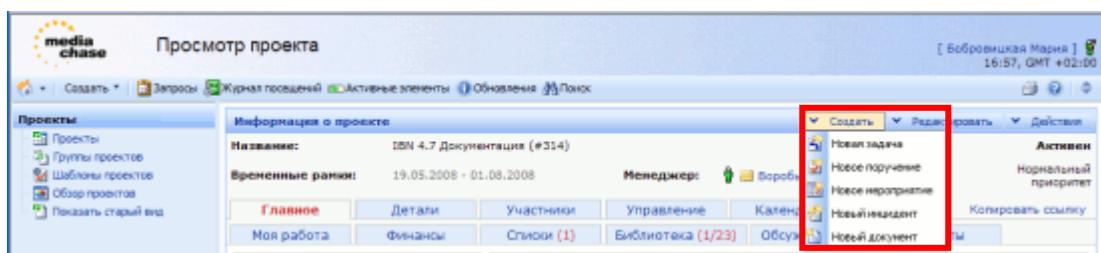
«Отчеты»: диаграммы, отражающие текущее состояние бюджета проекта, занятости членов команды исполнителей, завершенности задач и инцидентов.



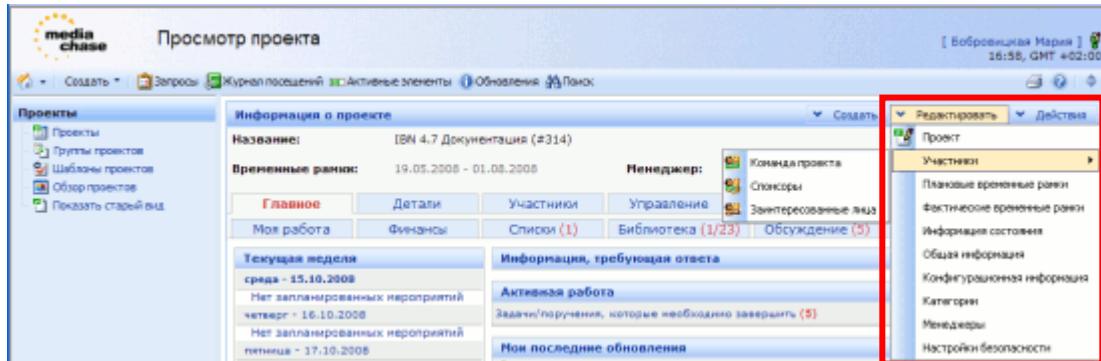
Замечание: вкладка «Отчеты» доступна менеджерам проекта, спонсорам, заинтересованным лицам, а также пользователям с назначенной глобальной ролью «Руководитель» или «Исполнительный менеджер».

Кроме того, на странице доступны меню «Действия», «Редактировать» и «Создать», предоставляющие большое количество средств работы с проектом.

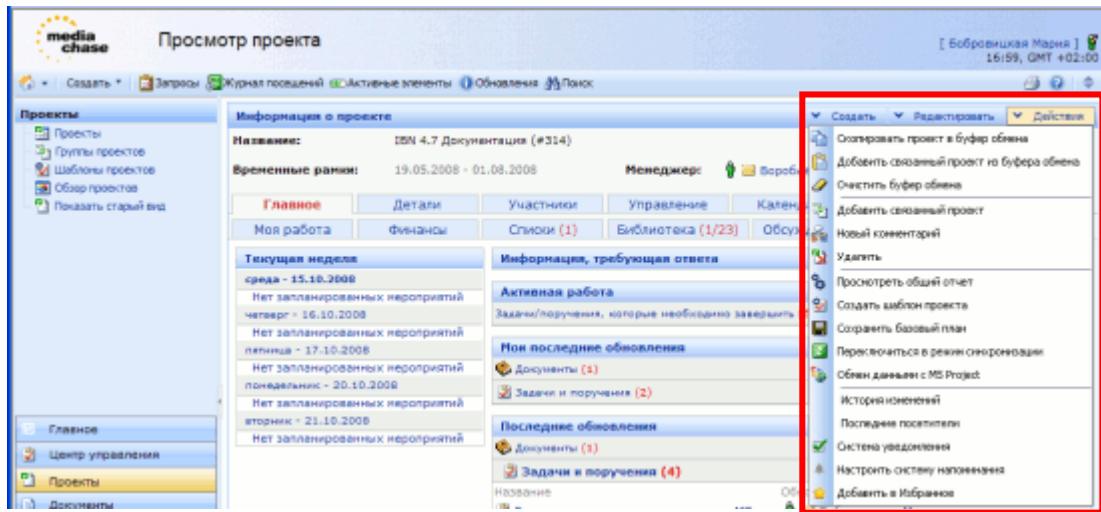
Меню «Создать», содержит пункты, позволяющие быстро создать в рамках текущего проекта мероприятие, задачу, поручение, инцидент и документ.



Меню «Редактировать» позволяет быстро изменить информацию о проекте. Для удобства и наглядности предлагается редактирование отдельных групп данных.



Пункты меню «Действия» позволяют работать с буфером обмена, добавлять комментарии и связанные проекты, экспортить и импортировать проект, создавать шаблоны, просматривать отчеты, настраивать систему уведомления и напоминания, просматривать историю изменений и посещений проекта.



1.7.4. Формирование команды проекта

После создания нового проекта необходимо определить тех пользователей, которые будут заниматься реализацией вашего проекта — команду проекта. Чтобы добавить исполнителей в проект, выберите пункт меню «Редактировать — Участники — Исполнители (Спонсоры, Заинтересованные лица) страницы просмотра проекта».

The screenshot shows the 'View Project' window with the 'Participants' tab selected. The main area displays project details such as 'Name: Презентация 2008 (#870)' and 'Manager: Бобровицкая Мария'. Below this, there are tabs for 'Main', 'Details', 'Participants', 'Management', 'Calendar', and 'Reports'. The 'Participants' tab is active, showing a grid of users categorized into 'Managers', 'Sponsors', and 'Interested parties'. A sidebar on the right provides navigation links for project management.

Выберите необходимых сотрудников (или группу пользователей) и нажмите кнопку «Добавить». В правой части окна будет отображаться список выбранных сотрудников. После того, как список будет полностью сформирован, нажмите кнопку «Сохранить».

This screenshot shows the 'Project Team' dialog box. On the left, under 'Available', it lists users from a group named 'Mediachase #1'. On the right, under 'Selected', it shows two users: 'Vasichkin Denis' and 'Петрощук Наталья', each with a code ('ДВ' and 'НП') and a rate ('20,00'). At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

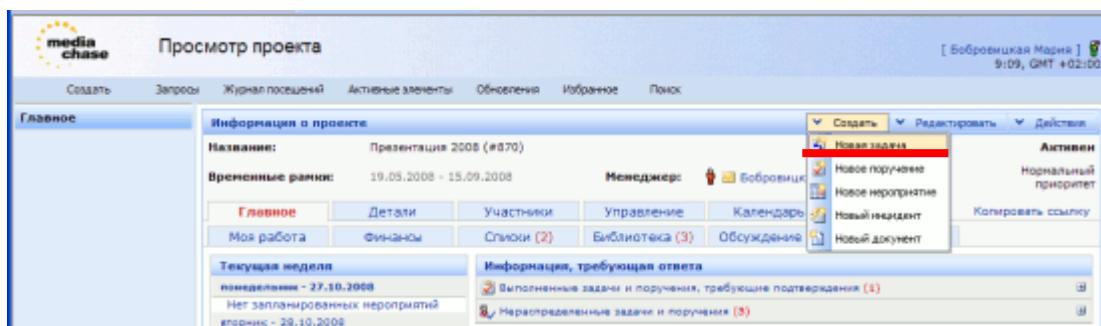
Теперь, открыв вкладку «Исполнители», вы сможете увидеть состав команды проекта.

The screenshot shows the 'View Project' window again, but this time the 'Managers' section in the 'Participants' tab is expanded. It lists three managers: 'Бобровицкая Мария' (Manager, Normal priority), 'Васичкин Денис' (Manager, Manager), and 'Григорьева Юлия' (Manager, Manager). Each manager has a role ('Manager', 'Manager', 'Manager') and a rate ('20,00', '20,00', '20,00'). The 'Participants' tab is still active, and the sidebar on the right remains the same.

Аналогично вы можете создавать и редактировать списки спонсоров и заинтересованных лиц проекта. Эти пользователи смогут наблюдать за ходом работы над проектом, публиковать комментарии и файлы.

1.7.5. Постановка новой задачи

Задачи являются основными структурными единицами проекта. Новая задача может быть поставлена только в рамках какого-нибудь проекта, в отличие от инцидентов, поручений и мероприятий которые могут быть созданы независимо. Кроме того, задача может быть создана только менеджером текущего проекта или любым пользователем группы «Руководители». Пользователи группы «Проект-менеджеры» могут ставить задачи лишь в рамках своих проектов. Чтобы создать новую задачу, воспользуйтесь пунктом «Новая задача» меню «Создать» на странице «Просмотр проекта».



На странице создания новой задачи вам необходимо заполнить три группы информационных полей.

Первая группа — «Общая информация»: название, описание, менеджер задачи. Также вы можете сразу прикрепить к создаваемой задаче файл. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Обзор».

Вторая группа — «Информация состояния»: даты начала и завершения задачи, приоритет, тип завершения, тип активации.

Тип активации определяет, в какой момент задача станет активной и появится в списке поставленных задач у исполнителя.

Тип активации «Проверять зависимости»: задача становится активной, если завершена задача-предшественник и наступила установленная дата начала задачи. Эти условия должны выполняться вместе.

Тип активации «Автоматически без проверок»: задача становится активной, если завершена задача-предшественник или наступила установленная дата начала задачи. Должно выполняться хотя бы одно из этих условий.

Тип активации «Вручную»: менеджер самостоятельно активирует задачу нажатием кнопки «Активировать».

Если для завершения задачи достаточно, чтобы свою работу выполнил хотя бы один исполнитель, выберите тип завершения «Любой может завершить». Если же для завершения задачи необходимо выполнения работы всеми исполнителями, выберите тип завершения «Каждый должен завершить». В первом случае задача будет считаться выполненной, как

только один из исполнителей выставит для себя 100% завершение задачи. Во втором — только тогда, когда все исполнители выставят 100% завершение задачи.

Отметьте флажок «Должно быть подтверждено менеджером», если необходимо, чтобы завершение задачи требовало подтверждения менеджера.

Отметьте флажок «Веха», если вы создаете задачу-веху. Особенностью задачи — вехи является отсутствие исполнителей и «мгновенность», т.е. отсутствие продолжительности во времени. Задачи такого типа могут отражать в структуре задач проекта некие события или факты, имеющих для проекта существенное значение, наступление (или не наступление) которых не зависит от участников проекта. При создании задачи-вехи существует возможность выбрать фазу, в которую переходит проект в момент завершения вехи.

Третья группа — «Информация о категориях»: общие категории и исполнители. Если в списке общих категорий нет нужной вам категории, воспользуйтесь кнопкой «Редактировать справочник», чтобы внести нужную запись.

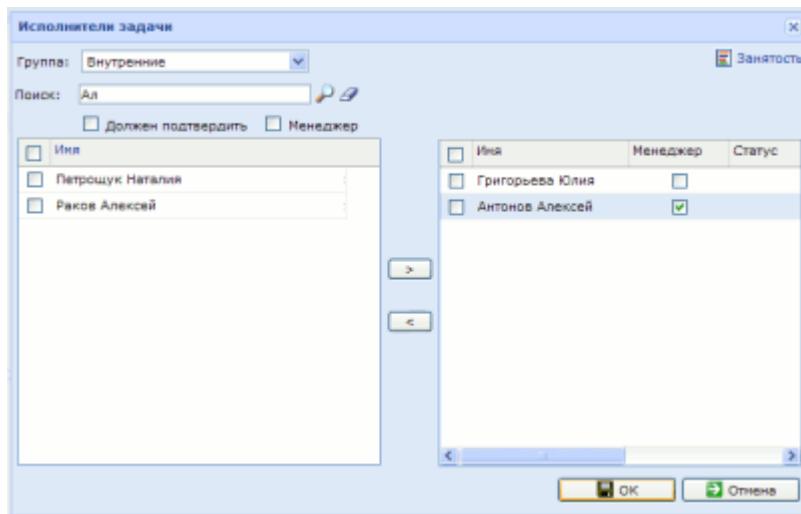
Вы можете сразу выбрать исполнителей задачи. Отметьте флажок «Должны подтвердить», если вы хотите предоставить выбранным исполнителям право отказаться от выполнения задачи. Кроме того, вы можете воспользоваться кнопкой «Сохранить и назначить», чтобы назначить исполнителей.

Замечание: если создаваемая задача отмечена как «Веха», назначить исполнителей для нее будет невозможно. В этом случае вы сразу окажетесь на странице просмотра информации о задаче. Подробнее смотрите раздел 1.9.3. Просмотр информации о задаче.

После внесения всей необходимой информации нажмите «Сохранить». Если вы отметите флажок «Остаться на странице «Новая задача»», после сохранения текущего проекта вы вновь окажетесь на странице создания новой задачи. Используйте эту функцию, когда вам необходимо быстро создать несколько задач подряд.

Если вы нажали кнопку «Сохранить и назначить», откроется окно «Исполнители». Тех пользователи, которых вы отметили в окне «Исполнители» при создании задачи, будут уже выбраны. Исполнителями задачи теперь могут быть не только члены команды проекта, но и любые другие пользователи системы. Пользователи, не входящие в команду проекта, будут иметь доступ только к задаче и не смогут просматривать проект, которому данная задача принадлежит.

Любому выбранному исполнителю можно предоставить права менеджера. Эти права будут распространяться только на текущую задачу. Для того чтобы предоставить выбранному пользователю такие права, отметьте флажок «Менеджер». После внесения всей необходимой информации нажмите кнопку «Сохранить».



Замечание: если вы назначаете исполнителей непосредственно со страницы создания новой задачи, то действие флагка «Должны подтвердить» распространяется на всех выбранных пользователей. Если же вы используете окно назначения исполнителей, то вы имеете возможность предоставлять или не предоставлять право отказа от выполнения задачи каждому пользователю в отдельности.

1.7.6. Файлы и комментарии

О присоединении файлов и комментариев к проекту смотрите разделы 1.13.1 *Присоединение файлов* и 1.13.2 *Добавление комментариев*.

1.7.7. Контроль выполнения

Контроль выполнения проекта сводится к контролю выполнения связанных с ним задач и поручений и решению касающихся проекта инцидентов. Подробнее смотрите в соответствующих разделах: 1.10.4. Управление инцидентами, 1.9.9. Управление задачами и поручениями.

Помимо управления составляющими проект объектами, менеджер проекта может изменять различные характеристики проекта, отражающие текущее состояние работы над ним. К таким характеристикам относятся:

Степень завершенности проекта:

Фаза

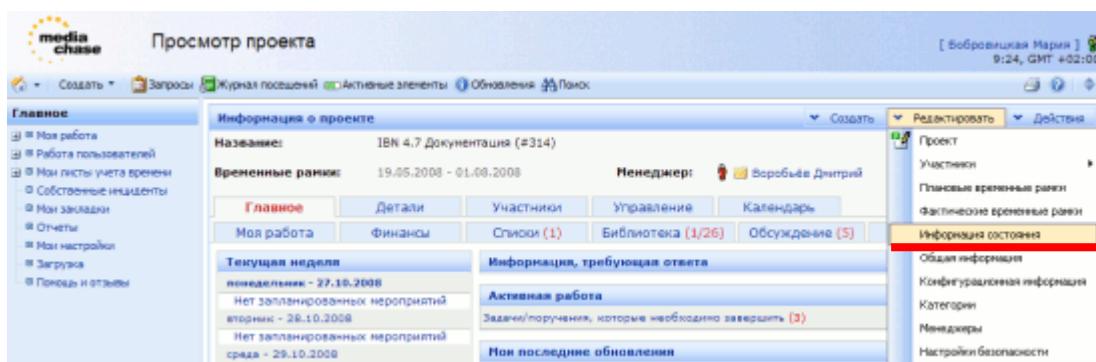
Статус

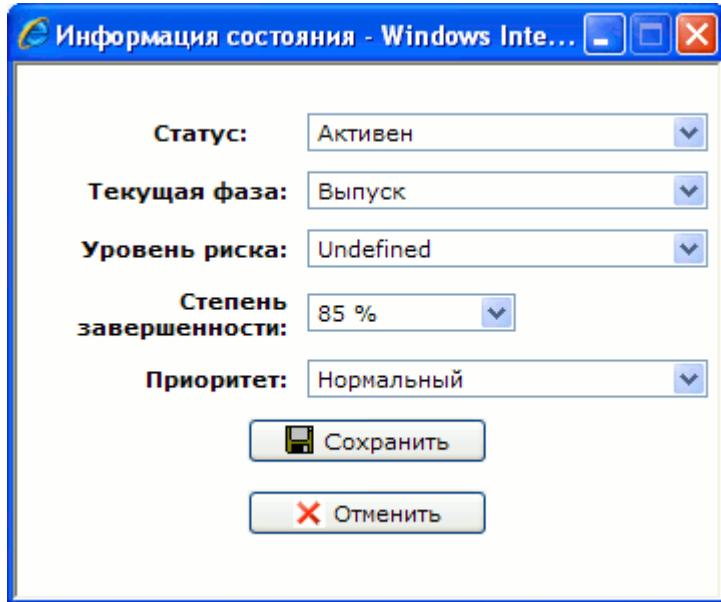
Уровень риска

Приоритет

- «Статус»: характеристика, отражающая текущее состояние проекта; может быть выбрана из числа предопределенных значений: «Активен», «Приостановлен», «Завершен», «На рассмотрении», «Под угрозой». Статус может использоваться в качестве значений фильтров и полей группировки в отчетах и списках.
- «Фаза»: еще одна характеристика состояния проекта, в отличие от статуса выбираемая из списка, определенного администратором. Возможность самостоятельно определить названия и количество этапов проекта позволяет более гибко отразить в этой характеристике процесс работы над проектом в вашей компании. Как и статус, фаза может быть использована в отчетах и списках. Если статус проекта может быть изменен только вручную, то веху можно изменять автоматически при завершении задачи-вехи. Подробнее о вехах смотрите раздел 1.7.5. *Постановка новой задачи*.
- «Степень завершенности»: текущий процент завершенности проекта. Устанавливается менеджером проекта вручную.
- «Уровень риска»: характеристика, отражающая вероятность срыва проекта. Выбирается из формируемого администратором справочника и используется в качестве значений фильтров и полей группировок в отчетах и списках.
- «Приоритет»: характеристика, отражающая важность проекта по сравнению с другими проектами. Выбирается из заранее определенных значений: «Низкий», «Нормальный», «Высокий», «Очень высокий», «Экстренный».

Чтобы изменить значения этих характеристик, воспользуйтесь пунктом «Информация состояния» меню «Редактировать» на странице просмотра проекта.





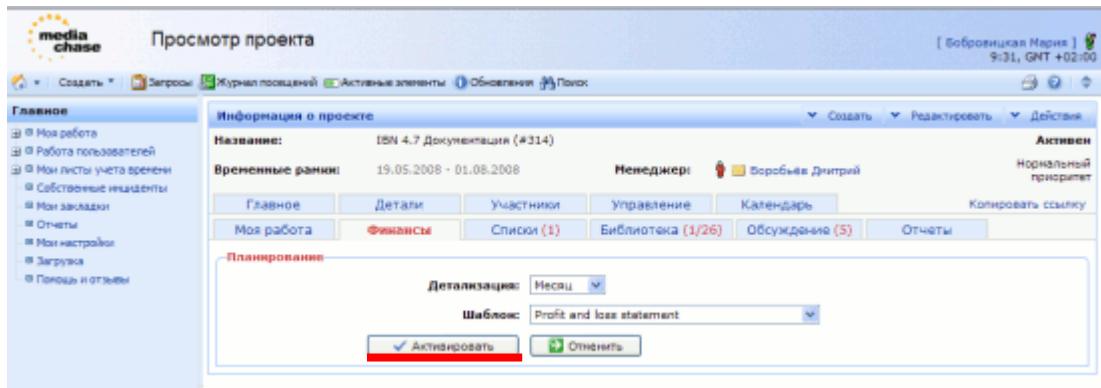
1.7.8. Управление финансами проекта

Система финансов проекта позволяет контролировать расходы на его реализацию. По умолчанию система не активирована. Чтобы активировать ее, откройте вкладку «Финансы» на странице просмотра проекта и нажмите кнопку «Активировать». Обратите внимание, что активировать систему финансов проекта может только соответствующий проект-менеджер или руководитель.

В открывшемся окне «Финансовое планирование» необходимо указать:

- Способ детализации: минимальный период, за который вы сможете просмотреть расходы по проекту (неделя, месяц, квартал, год или временные рамки проекта).
- Шаблон: структура представления данных (русский или английский варианты отчета о прибылях и убытках в обычном и упрощенном виде).

После выбора шаблона и уровня детализации нажмите «Активировать».



Замечание: шаблоны финансового плана определены в портале по умолчанию. Администратор портала при необходимости может самостоятельно разработать и подключить дополнительные шаблоны.

Страница просмотра финансов проекта состоит из двух вкладок: «Планирование» (план в форме отчета о прибылях и убытках и инструменты сравнения фактических и планируемых затрат) и «Доходы и расходы» (сведения о затратах на реализацию проекта).

Денежные средства / Время	Квартал 1			Итого за квартал 1			Квартал 2			Итого за квартал 2			Квартал 3			Итого за квартал 3		
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Июль	Август	Сентябрь	Июль	Август	Сентябрь			
Net sales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Rent revenue	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Interest revenue	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Total revenue	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Cost of goods sold	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Selling expenses	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

Обычный финансовый план проекта выглядит следующим образом:

Денежные средства / Время	Квартал 1			Квартал 2			Квартал 3			Итого за год
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	
Чистые продажи	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Доходы от продаж	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Прочеты к получ.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Общая выручка	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Себестоимость продаж	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Расходы на продажи	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Административные	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Упрощенный:

Денежные средства / Время	Квартал 1			Квартал 2			Квартал 3			Итого за год
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	
Доходы	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Расходы	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Прибыль до налога	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Налог на прибыль	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Чистый доход	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Чтобы изменить масштаб детализации плана, нажмите одну из кнопок «Месяц», «Квартал», «Год», «Проект».

		Месяц	Квартал	Год	Проект		
		2008				Итого за год 2008	Итого за проект
Денежные средства / Время		Итого за квартал1	Итого за квартал2	Итого за квартал3	Итого за квартал4		
	Доходы	0	0	0	0	0	0
Расходы		0	0	0	0	0	0
Прибыль до налога		0	0	0	0	0	0
Налог к уплате		0	0	0	0	0	0
Чистый доход		0	0	0	0	0	0

На вкладке «Планирование» доступны два фильтра. Если в первом поле фильтра выбрать «План», а второе поле оставить пустым («Не выбрано»), вы сможете просмотреть запланированные расходы проекта.

Информация о проекте		Активен	
Название:	Документация IBN 4.7 (#881)		
Временные рамки:	19.05.2008 - 09.10.2008	Менеджер:	Бобровицкая Мария
Глобальное	Детали	Участники	Управление
Моя работа	Финансы	Слики (0)	Библиотека (0)
Инциденты	Обсуждение (0)	Отчеты	
Библиотека			
Слики			
Клиенты			
Пользователи			
Администратор			

Планирование		Доходы и расходы		Экспорт в Excel	
План	/ Не выбрано	От:	2008	До:	2008
<input type="button" value="Деактивировать финанс."/> <input checked="" type="checkbox"/> Применить					

Денежные средства / Время		2008									
		Квартал 1		Квартал 2		Квартал 3					
Январь	Февраль	Март	Итого за квартал1	Апрель	Май	Июнь	Итого за квартал2	Июль	Август	Сентябрь	Итого за квартал3
Чистые продажи	325000	415000	645000	1385000	325000	415000	645000	1385000	325000	415000	645000
Доходы от сдачи	15000	15000	15000	45000	15000	15000	15000	45000	15000	15000	15000
Проценты к получению	17500	17500	17500	52500	17500	17500	17500	52500	17500	17500	17500
Общая выручка	357500	447500	677500	1482500	357500	447500	677500	1482500	357500	447500	677500
Себестоимость	200000	270000	512000	982000	200000	270000	512000	982000	200000	270000	512000
Расходы на продажу	80000	80000	80000	240000	80000	0	0	80000	0	0	0
Административные	16000	16000	16000	48000	16000	0	0	16000	0	0	0

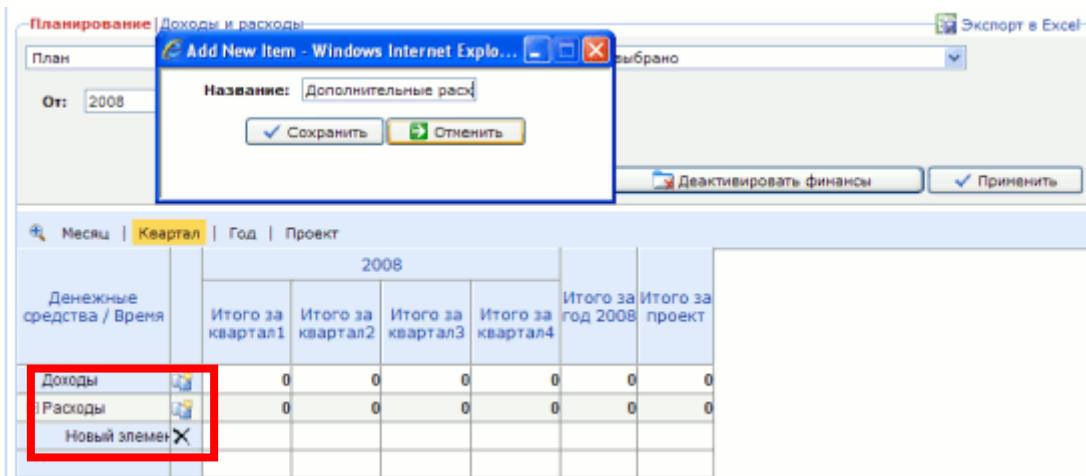
Здесь вы можете сформировать бюджет проекта, корректируя значения статей планируемых доходов и расходов (счетов). В случае если выбран стандартный шаблон, доступны следующие счета:

- «Чистые продажи»;
- «Доходы от сдачи в аренду»;
- «Проценты к получению»;
- «Себестоимость реализованной продукции»;
- «Расходы на продажу»;
- «Административные расходы»;

- «Проценты к уплате»;
- «Налог к уплате».

Значения полей «общая выручка», «общие расходы», «прибыль до налогообложения» и «чистый доход» вычисляются автоматически. Эти значения изменить вручную нельзя.

Если в таблице нет нужного счета, вы можете добавить его самостоятельно, создав подсчет одного из существующих счетов. Для этого нажмите кнопку «Добавить элемент», соответствующую счету, подсчет которого вы хотите создать. Введите название подсчета и нажмите «Сохранить». Созданный подсчет может быть удален в любое время.



Теперь вы можете сформировать бюджет проекта, заполняя ячейки соответствующими планируемым расходам и доходам значениями. Выделите ячейку и введите нужное значение в валюте проекта. Если вам потребуется изменить уже введенное значение, просто кликните по нему и введите новое.

Денежные средства / Время	2008											
	Квартал 1			Квартал 2			Квартал 3			Квартал 4		
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Чистые продажи	325000	415000	645000	1385000	325000	415000	645000	1385000	325000	415000	645000	1385000
Доходы от сдачи в аренду	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Проценты к получению	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Общая выручка	325000	405000	645000	1385000	325000	415000	645000	1385000	325000	415000	645000	1385000
Себестоимость реализованной продукции	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Расходы на продажу	80000	80000	80000	240000	80000	0	0	80000	0	0	0	0
Административные расходы	16000	16000	16000	48000	16000	0	0	16000	0	0	0	0

Вкладка «Доходы и расходы» позволяет учитывать фактические расходы и доходы в рамках работы над проектом. Чтобы внести новые данные о расходах или прибылях нажмите «Новая статья», в поле «Счет» открывшегося окна выберите счет, к которому будет отнесена указанная сумма. Вы можете выбрать как расходный, так и доходный счет.

The screenshot shows the 'Planning' tab in the software. At the top, there is a toolbar with buttons for 'New item' and 'Export to Excel'. Below the toolbar is a table listing expenses:

Дата	Счет	Объект / Описание	Трудозатраты	Сумма	Исполнитель	Изменил
30.04.2008	Себестоимость реализованной продукции	Документация IBN 4.7		198000,00	Бобровицкая Мария	
30.04.2008	Расходы на продажу	Документация IBN 4.7		60000,00	Бобровицкая Мария	
30.04.2008	Административные расходы	Документация IBN 4.7		16000,00	Бобровицкая Мария	
30.04.2008	Проценты к уплате	Документация IBN 4.7		17000,00	Бобровицкая Мария	

Below the table is a 'New item' dialog box titled 'Новая статья - Windows Internet Explorer'.

Новая статья - Windows Internet Explorer

Fields in the dialog box:

- Дата: 27.10.2008
- Счет: Чистые продажи
- Сумма: 150000
- Описание: продажи по продукту

Buttons at the bottom:

- Сохранить
- Отменить

Таким образом, вы можете учитывать фактические расходы и доходы. Чтобы сравнить текущее финансовое состояние и финансовый план, откройте вкладку «Планирование» и выберите в полях значения «Факт/План».

The screenshot shows the 'Planning' tab with a red box highlighting the 'Fact/Plan' dropdown menu. The menu has two options: 'Факт' (Fact) and 'План' (Plan). Below the menu are date selection fields 'От:' (From) and 'До:' (To), both set to '2008'.

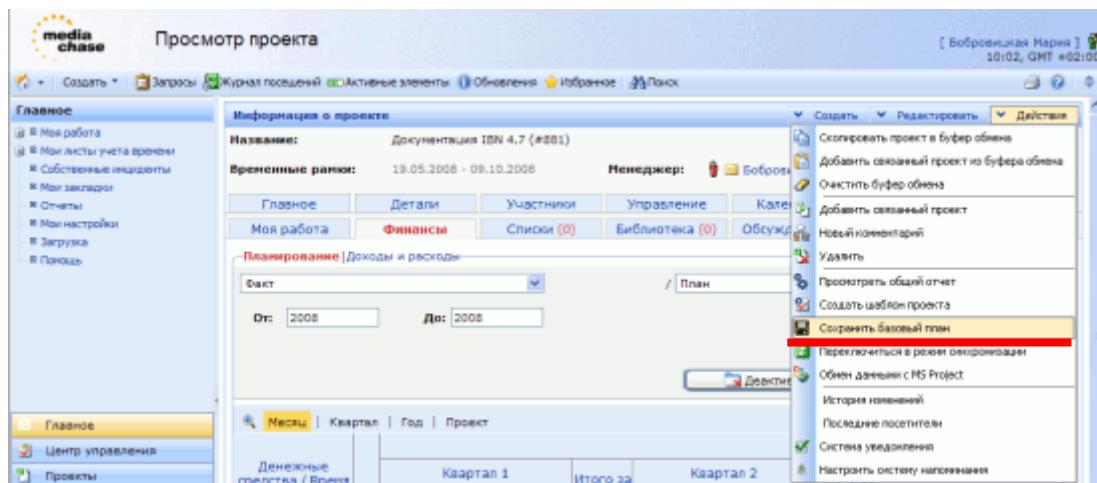
At the bottom right of the tab are two buttons: 'Deactivate finances' (Deaktivировать финансы) and 'Apply' (Применить).

The main area displays a financial report for the year 2008, categorized by month (Месяц) and quarter (Квартал). The columns represent the first, second, and third quarters of 2008, with specific months (Январь, Февраль, Март, Апрель, Май, Июнь, Июль, Август, Сентябрь) and their respective values.

Денежные средства / Время	2008									
	Квартал 1			Квартал 2			Квартал 3			
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	
Чистые продажи	350000/325	486000/41	712000/64	1548000/13	13000/32	0/415000	0/645000	313000/13	0/325000	0/0 2909000/
Доходы от сдачи	15000/0	47000/0	15000/0	77000/0	15000/0	0/0	0/0	15000/0	0/0	0/0 0/
Проценты к получ	16000/0	16000/0	16000/0	48000/0	16000/0	0/0	0/0	16000/0	0/0	0/0 0/
Общая выручка	381000/325	549000/41	743000/64	1673000/13	1344000/32	0/415000	0/645000	344000/13	0/325000	0/0 2909000/
	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0 0/
Себестоимость р	198000/0	250000/0	515000/0	963000/0	198000/0	0/0	0/0	198000/0	0/0	0/0 0/
Расходы на прод	60000/0/000	60000/0/000	60000/0/000	180000/0/000	2460000/0/000	0/0	0/0	60000/0/000	0/0	0/0 0/
Административны	16000/1600	16000/160	16000/160	48000/480	16000/160	0/0	0/0	16000/160	0/0	0/0 0/

Помимо непосредственного создания статей информации о фактических доходах и расходах может быть изменена при утверждении листов учета рабочего времени. Подробнее смотрите раздел 1.8.4. *Регистрация финансов*.

В любой момент текущая (или запланированная) структура расходов может быть сохранена в виде базового финансового плана. Новый отчет, который доступен в разделе «Центр управления» левого меню, позволяет сравнить финансовые планы различных проектов между собой или с базовыми планами.



Сохранив базовый финансовый план проекта, вы можете сравнить его с фактическими значениями проекта. Если вас интересует сравнение показателей только текущего проекта, вы можете провести сравнительный анализ на странице «Финансовое планирование», аналогично тому, как продемонстрировано в предыдущем курсе. Лишь выберите соответствующие значения для полей сравнения (например, «Факт» и «Базовый план»).

Денежные средства / Время	2008													
	Квартал 1			Итого за квартал 1			Квартал 2			Итого за квартал 2			Квартал 3	
Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Июль	Август	Сентябрь			
Чистые продажи	350000/325	486000/417	12000/641548000/1313000/32	0/415000	0/645000	313000/13	0/325000	0/0	2909000/13					
Доходы от сдачи	15000/0	47000/0	15000/0	77000/0	15000/0	0/0	0/0	15000/0	0/0	0/0	0/0			
Проценты к получ.	16000/0	16000/0	16000/0	48000/0	16000/0	0/0	0/0	16000/0	0/0	0/0	0/0			
Общая выручка	381000/325	549000/417	43000/641673000/1344000/32	0/415000	0/645000	344000/13	0/325000	0/0	2909000/13					
	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0			
Себестоимость р.	198000/0	250000/0	515000/0	963000/0	198000/0	0/0	0/0	198000/0	0/0	0/0	0/0			
Расходы на прод.	60000/8000	60000/800	60000/800	180000/2460000/800	0/0	0/0	60000/800	0/0	0/0	0/0	0/0			
Административные	16000/1600	15000/160	16000/160	48000/480	16000/160	0/0	0/0	16000/160	0/0	0/0	0/0			

Вы можете сохранить несколько базовых планов и сравнивать их между собой, с фактическим бюджетом или с текущим планом. Инструменты страницы «Центр управления — Проектный анализ План/Факт — Финансы» позволяют сравнить базовые планы сразу нескольких проектов (аналогично базовым планам проектов по вехам). Для этого на указанной странице установите подходящие значения фильтров: выберите группу проектов, информацию о которых вы хотите отобразить, уровень детализации информации (поле «Шкала»), период, за который вы хотите просмотреть данные. Установите тип группировки данных: по проектам или по бизнес показателям.

В полях «Сравнить» выберите базовые планы, текущие планы проектов или фактические бюджеты для сравнения и нажмите «Применить».

Проекты	31 дек	07 янв	14 янв	21 янв	28 янв	04 фев	11 фев	18 фев	25 фев	03 мар	10 мар
R TEST	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
RU FINANCES	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
test 080604	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Test Project With Finance2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Test Project With Finances	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Test Spreadsheet	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Test Spreadsheet 2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Test Spreadsheet 3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Test template project	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Test TT Comment Delete	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
test111	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
В кармане билет в другое кино, и а	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Документация IBN 4.7	0/223730	0.0	0.0	0/02400/111	0.0	0.0	0.0	0/185250/54	0.0	0.0	0.0
Конференция	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

1.7.9. Импорт/экспорт проекта из/в MS Project

IBN поддерживает двустороннюю конвертацию проектов с MS Project. Функция Export / Import Project позволяет осуществлять обмен данными между IBN порталом и системой MS Project. В процессе экспорта создается .xml файл, который затем можно открыть в MS Project. Чтобы импортировать проект из MS Project необходимо предварительно сохранить его в формате .xml, а затем загрузить .xml файл в IBN. Инструменты импорта/экспорта можно найти в пункте «Обмен данными с MS Project» меню «Действия» страницы «Просмотр проекта».

Проект MS Project может быть загружен только в существующий IBN проект. При этом будут удалены все связанные с задачами IBN проекта данные. Кроме того, преобразование структуры проекта MSP в структуру IBN и наоборот сопровождается потерей определенной системной информации. Другими словами, если взять проект MS Project, экспортовать его в

IBN, а затем вновь импортировать в MS Project, полученный проект не будет идентичен оригинальному: часть важных данных будет потеряна.

В процессе импорта и экспорта переносятся календарь, структура задач (названия задач, позиции, связи, типы, приоритеты, проценты завершения и сроки) и ресурсы (имя и код).

Календарь: импортируется календарь проекта с учетом базовых календарей. В портале создается календарь с именем календаря используемого в Ms Project. Из календарей импортируются список дней недели, рабочие часы и исключения (например, праздники, временные изменения и т.д.).

Ресурсы: импортируется имя ресурса и его код. При импорте в портал система пытается установить соответствие с уже существующими пользователями и членами команды проекта.

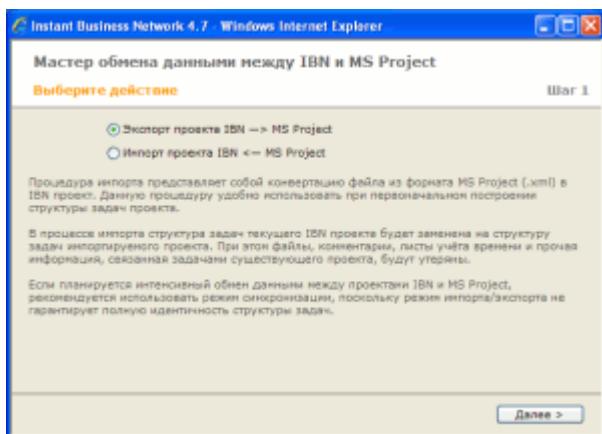
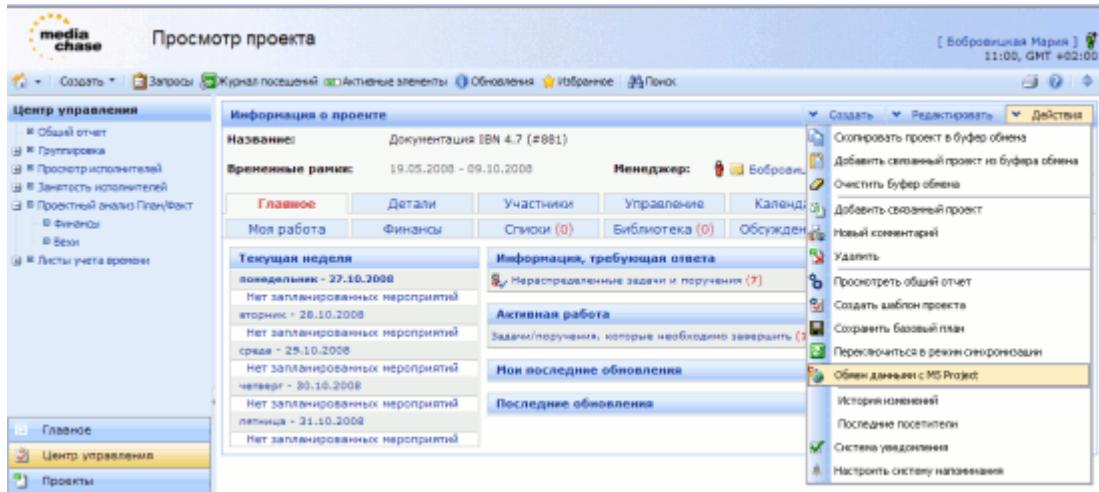
Структура задач: импортируются названия задач, их позиции в структуре задач, приоритеты, типы (веха, суммарная задача), проценты завершения, фактические даты завершения, заметки, дата начала и завершения, ограничения начала или завершения. При этом время исполнения задач равно их длительности.

Связи между задачами: связи типа «окончание-начало» и временные интервалы между задачами.

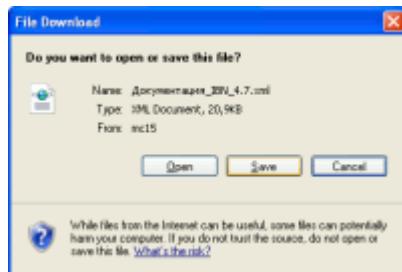
Процедура импорта проекта завершается перерасчетом сроков с учетом всех ограничений и определением дат фактического начала и завершения проекта.

Таким образом, процедуры экспорта и импорта применимы только, если, работая с проектом в одной системе, вы окончательно решили перейти на использование другой (с IBN на MS Project или наоборот). Если же вы работаете с проектом в MS Project и используете IBN для незначительных изменений, более подходящим будет механизм синхронизации. Подробнее о синхронизациисмотрите в следующем разделе.

Чтобы экспортить существующий IBN проект в MS Project, выберите пункт «Обмен данными» меню «Действия» и отметьте «Экспорт проекта IBN → MS Project» в окне мастера обмена данными.

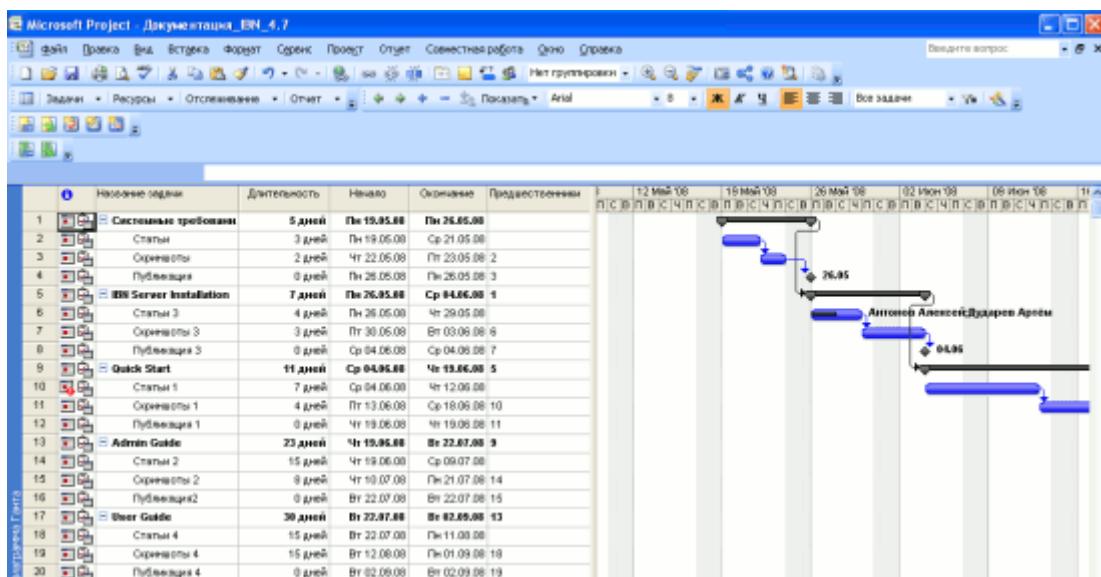
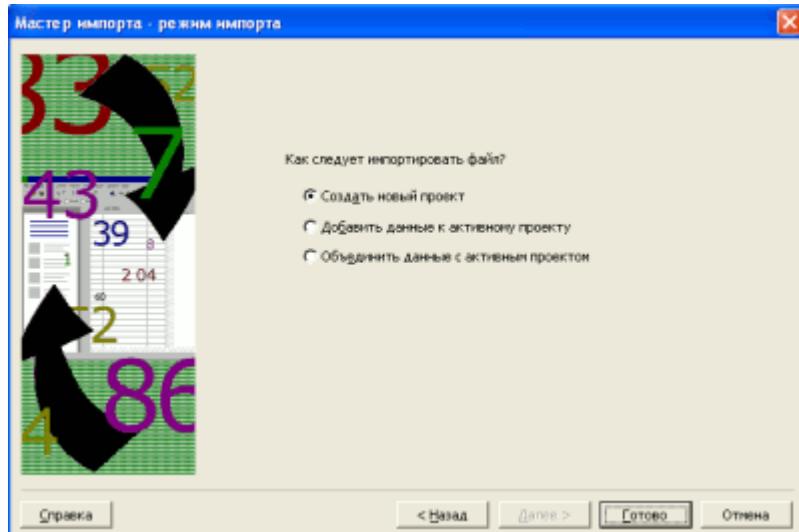


В открывшемся окне нажмите “Save”, чтобы сохранить будущий проект в вашем компьютере.



Запустите MS Project и откройте сохраненный файл.

Откроется мастер импорта файлов. Выберите способ импорта и нажмите «Готово».



В ходе экспорта проекта из IBN портала в MS Project будет перенесена общая информация о проекте, ресурсы и структура задач.

Импортировать и экспортировать проект можно также с помощью Мастера инструментов (IBN Tool Box), включенного в IBN 4.7 Клиентские приложения. Подробнее смотрите 3.3 *Plug-In для MS Office (IBN Tool Box)*.

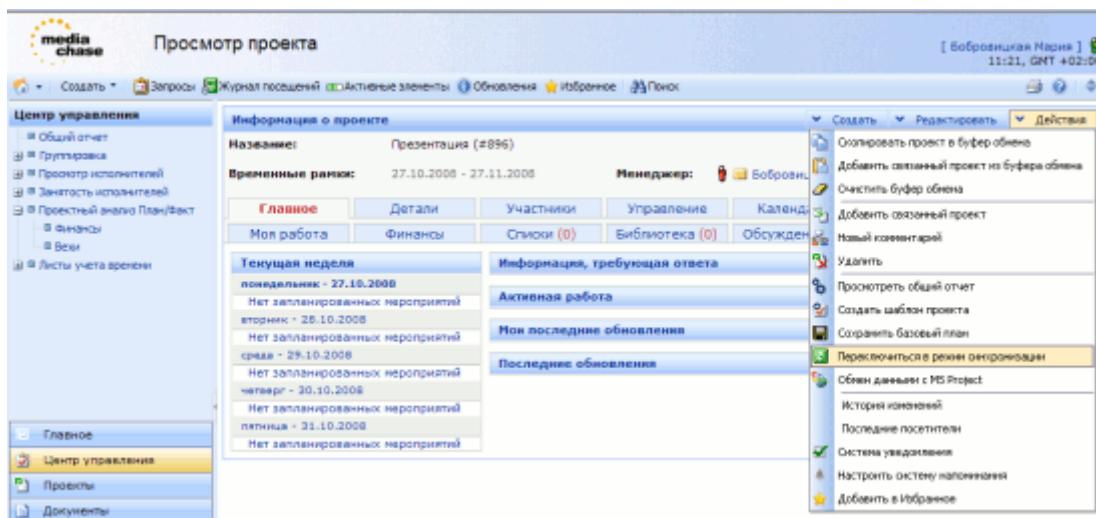
1.7.10. Синхронизация с MS Project

Стандартная процедура импорта проекта из MS Project в IBN связана с определенными неудобствами, основное из которых — частичная потеря связанной с проектами информации. Во-первых, это выражается в потере части ключевых для полноценной работы в MS Project данных. Таким образом, работа в MS Project надо проектом, который был экспортован в

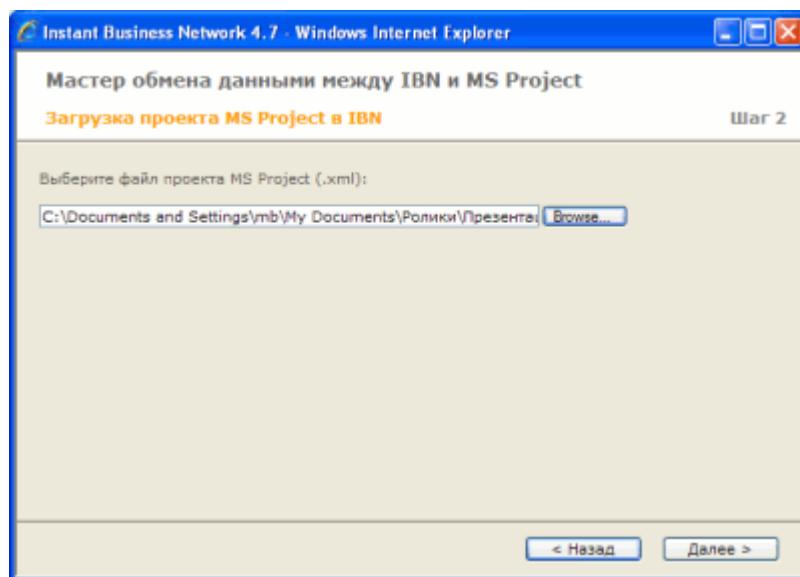
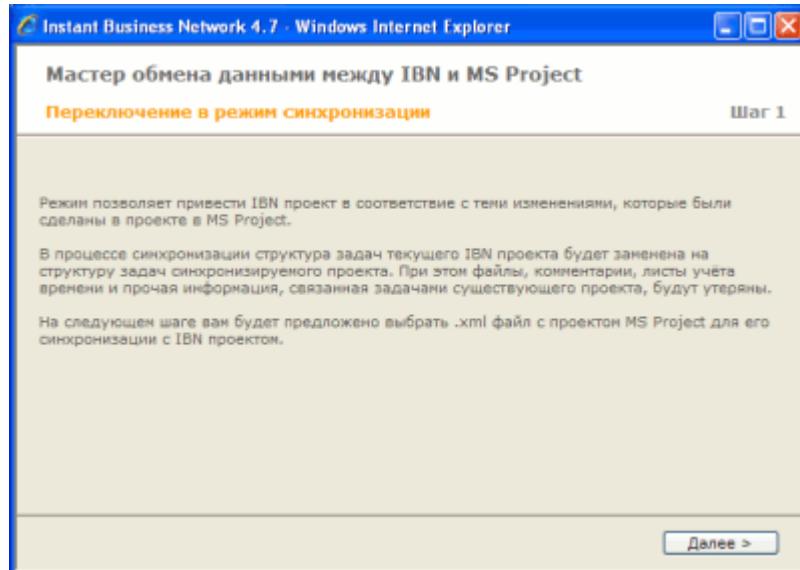
IBN, отредактирован и вновь импортирован из IBN в MS Project, существенно ограничена. Во-вторых, при импорте проекта из MS Project в существующий IBN проект вся связанная с задачами IBN проекта информация (структура, комментарии, прикрепленные файлы) полностью удалялась. Механизм синхронизации решает обе проблемы. Таким образом, IBN 4.7 позволяет вести работу над проектами, используя возможности обеих систем — IBN и MS Project.

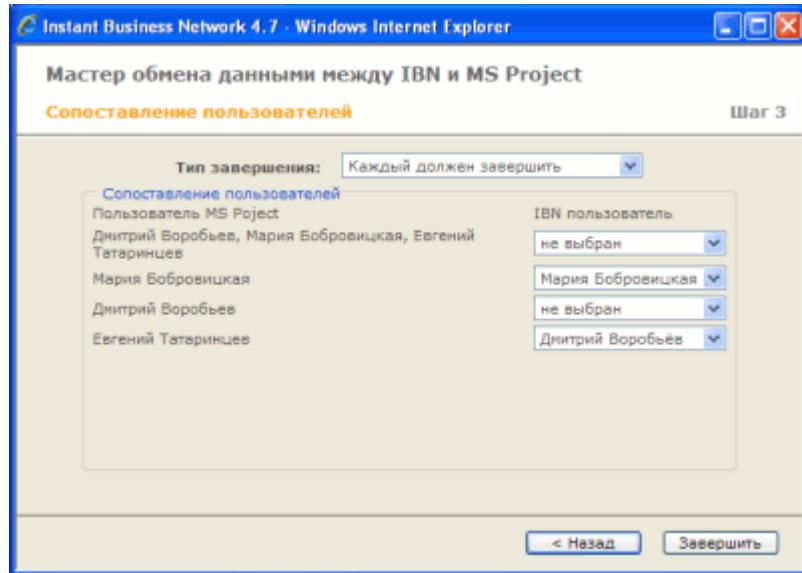
Чтобы начать работать с проектом в режиме синхронизации с MS Project, создайте пустой IBN проект, перейдите на страницу «Просмотр проекта» и выберите пункт «Перейти в режим синхронизации» меню «Действия».

Обратите внимание, что после того как IBN проект будет переведен в режим синхронизации, вернуться в обычный режим будет нельзя. Задача режима синхронизации — сохранить всю системную информацию проекта MS Project, чтобы после редактирования в IBN его можно было вновь полноценно использовать в MSP. Поэтому не переключайтесь в режим синхронизации IBN проекты, с которыми вы работаете, и которые содержат большое количество данных.



На первом шаге нажмите «Далее», на втором — укажите .xml файл проекта MS Project, на третьем — установите соответствие ресурсов импортируемого проекта пользователям IBN.

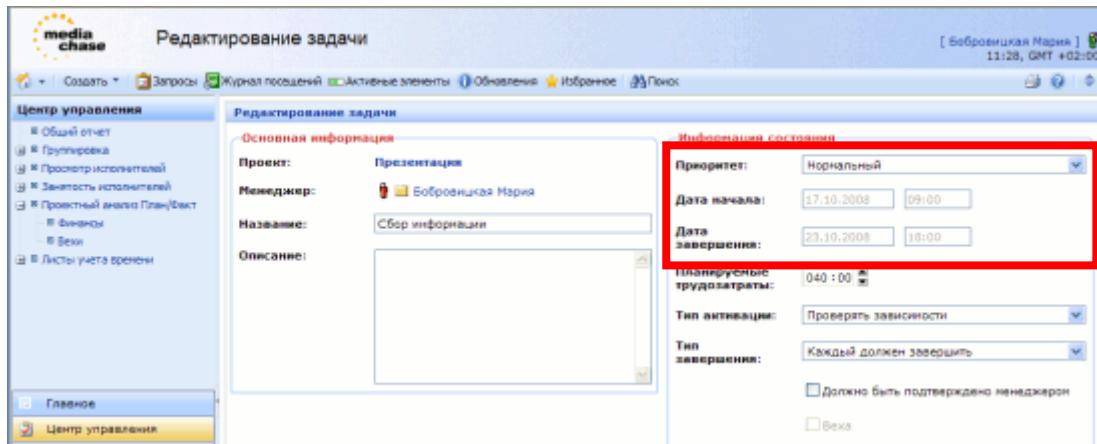




В IBN будет перенесена информация из проекта MS Project, а сам IBN проект будет переведен в режим синхронизации, частично ограничивающий возможности редактирования информации. В этом режиме запрещены какие-либо изменения структуры задач проекта: создание и удаление задач, изменение связей, сроков начала и завершения задач.

Допускаются изменения любых текстовых полей (названия проекта, задач и прочих входящих в проект объектов), публикация файлов и комментариев, создание и удаление любых объектов кроме задач (инциденты, документы, поручения и мероприятия), изменения в составе команды проекта и т.д.

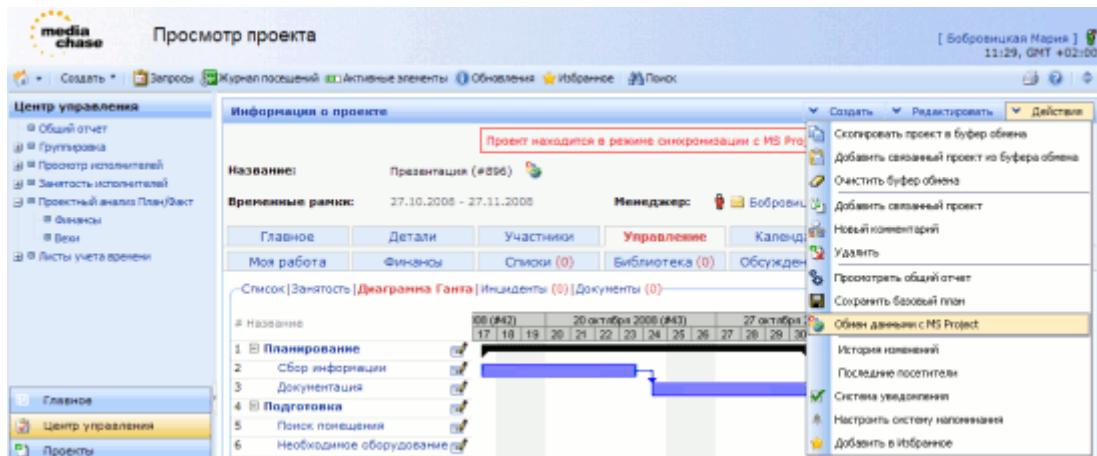
Не допускаются изменения сроков существующих задач и списка исполнителей. Изменение процента завершенности, типа завершения, статуса, приоритета, типа активации и трудозатрат задач разрешено.

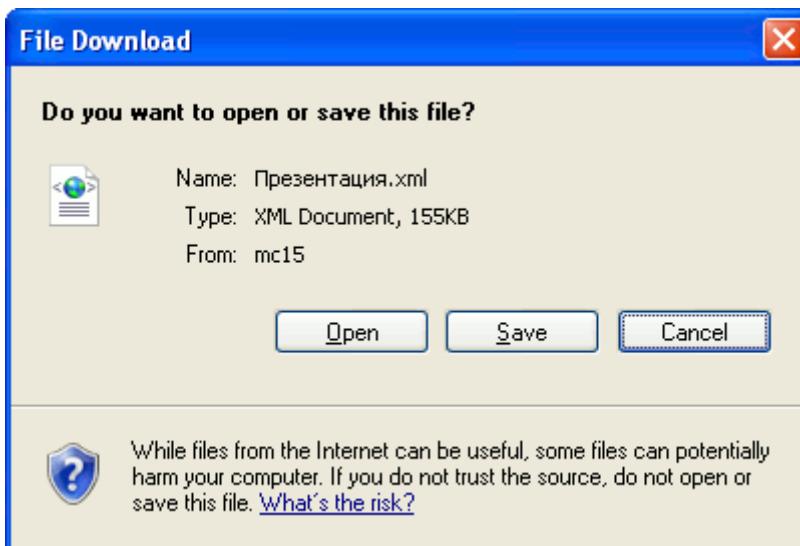
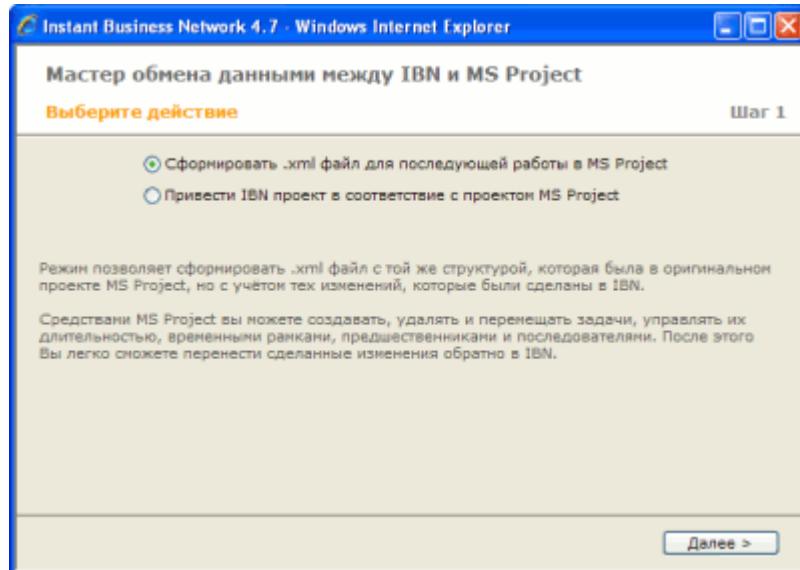


Таким образом, изменить структуру и ресурсы (исполнителей) задач проекта, находящегося в режиме синхронизации, можно только в MS Project. Для этого вам нужно предварительно экспортовать проект из IBN в MS Project.

Импортированный в режиме синхронизации проект сохраняет системную информацию, необходимую для восстановления всех данных при экспорте проекта в MS Project. Экспортав такий проект в .xml файл, и открыв его в MS Project, вы сможете работать с проектом без каких-либо ограничений: создавать и удалять задачи, корректировать их временные рамки, определять новые связи, вносить изменения в составы исполнителей задач.

Чтобы экспортовать проект, находящийся в режиме синхронизации, выберите пункт «Обмен данными с MS Project» меню «Действия». На первом шаге запущившегося мастера выберите пункт «Сформировать .xml файл для последующей работы в MS Project» и нажмите «Далее».





Созданный файл можно будет открыть в MS Project и работать над проектом в полном объеме. Обратите внимание, что при экспорте используется «плоское» распределение трудозатрат.

После того, как вы поработали с проектом в MS Project и внесли все изменения, вы можете вновь импортировать этот проект в IBN из MS Project в режиме синхронизации. В этом случае информация будет не переписана полностью, как при стандартной процедуре импорта, а обновлена. Это позволит сохранить все файлы и комментарии к задачам, данные о присоединенных к проекту объектах и прочую информацию. После того как вы закончили редактирование проекта в MS Project, необходимо вновь сохранить проект в формате .xml.

Чтобы обновить данные в IBN проекте в соответствие со сделанными в MS Project изменениями, выберите пункт «Обмен данными с MS Project» меню «Действия». На первом шаге запустившегося мастера выберите пункт «Привести IBN проект в соответствие с проектом

MS Project» и нажмите «Далее». На втором шаге выберите сохраненный .xml файл с обновленным проектом.

Project View Window (IBN):

- Centre d'administration:** Général, Groupe de travail, Rapporteur historique, Rapport de responsabilité, Rapport de responsabilité, Plan/Facture (Finance), Temps, Liste de suivi du temps.
- Informations sur le projet:** Nom: Présentation (#896), Date de début: 27.10.2008, Date de fin: 27.11.2008, Gestionnaire: Bobrovskaya, Mode: Synchronisation avec MS Project.
- Gantt Chart:** Affiche une liste de tâches (1 à 6) avec des barres de progression. Tâche 1: Planification (du 17 au 20 octobre), Tâche 2: Collecte d'informations (du 21 au 24 octobre), Tâche 3: Documentation (du 25 au 26 octobre), Tâche 4: Préparation (du 27 au 29 octobre).
- Menu contextuel (Actions):** Copier le projet dans le presse-papiers, Ajouter un projet sauvegardé au presse-papiers, Nettoyer le presse-papiers, Ajouter un projet sauvegardé, Nouveau commentaire, Supprimer, Vérifier les modifications avec MS Project, Sauvegarder le plan initial, Envoyer des données à MS Project, Histoire des modifications, Derniers contributeurs, Système d'alertes, Personnaliser l'interface, Ajouter à la liste d'ajout.

Data Exchange Wizard (Step 1):

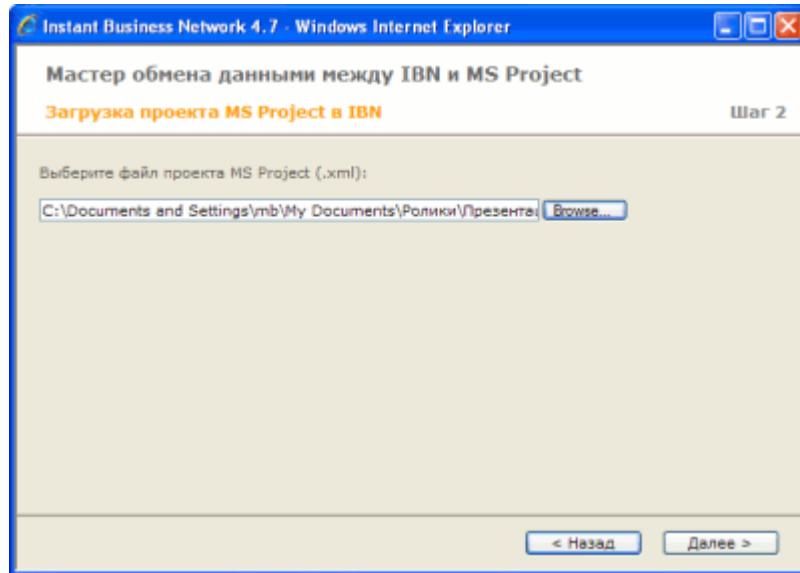
Choisissez une action:

- Former un fichier XML pour une utilisation ultérieure dans MS Project.
- Transformer le projet IBN en conformité avec le projet MS Project.

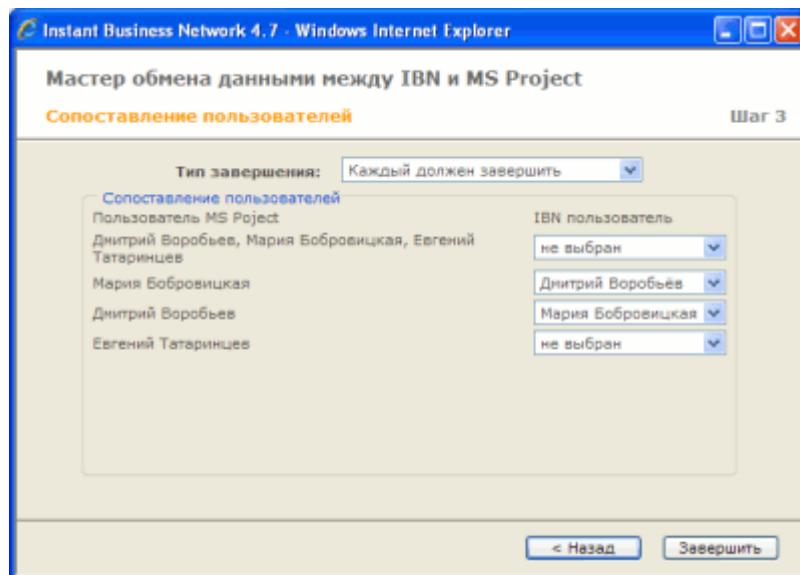
Le mode permet de transformer le projet IBN en conformité avec les modifications apportées dans le projet MS Project.

À l'étape suivante, vous serez invité à sélectionner le fichier XML à synchroniser avec le projet MS Project.

Avant de continuer >



На третьем шаге необходимо установить соответствие пользователей, входящих в команду импортируемого проекта, пользователям вашего IBN портала. Если вы не изменяли команду в процессе редактирования проекта в MS Project, IBN установит соответствие автоматически.

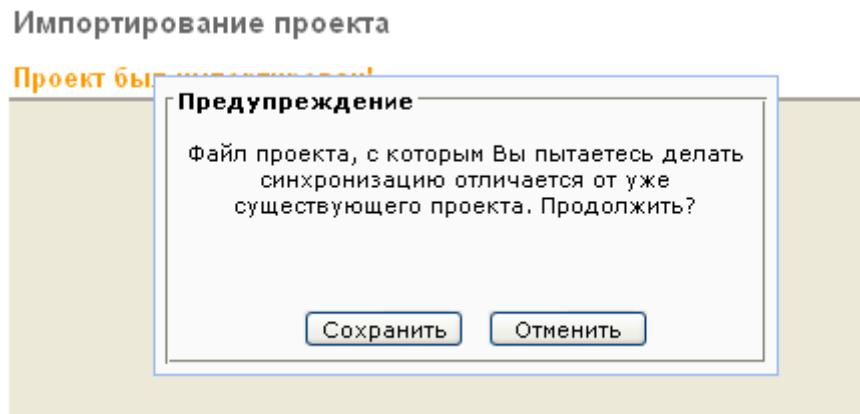


При необходимости вы можете установить соответствие не со всеми ресурсами, а только с нужными вам. В этом случае ресурсы, которым не поставлены в соответствие пользователи IBN, будут проигнорированы в IBN проекте, но будут вновь доступны в MS Project после экспорта.

Также необходимо выбрать тип завершения задач – «каждый может завершить» или «любой может завершить». В соответствие с выбранным типом будут рассчитаны проценты завершенности задач.

Нажмите «Завершить».

Если вы по ошибке попытаетесь обновить находящийся в режиме синхронизации IBN проект, импортировав какой-то другой, не соответствующий проекту .xml файл, вы получите предупреждающее сообщение.



Специальный механизм анализа позволяет выявить существенное расхождение в структурах обновляемого IBN и импортируемого проектов и предупредить о возможной ошибке.

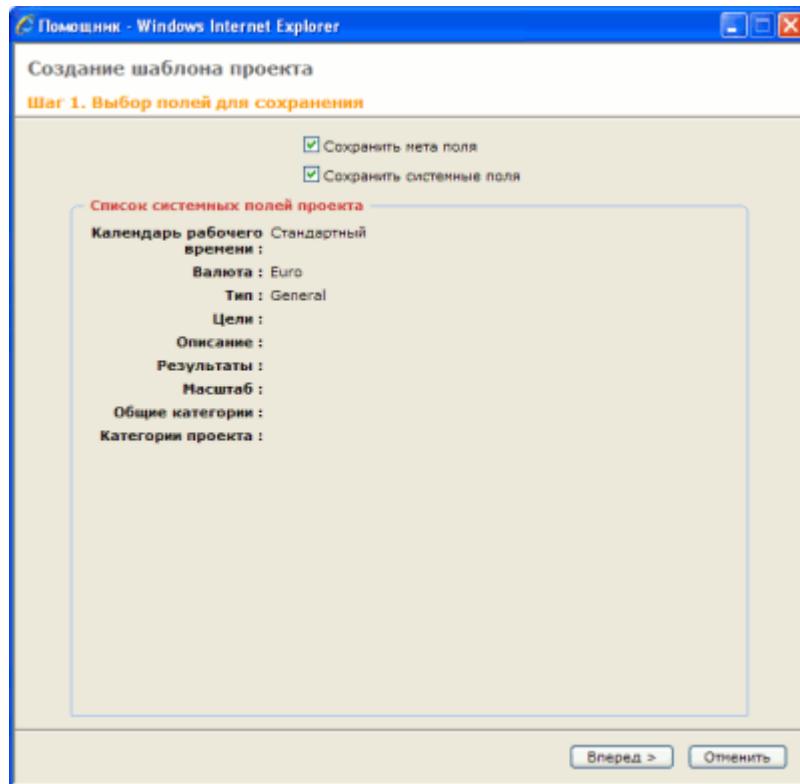
Если вы нажмете «Сохранить», процедура синхронизации будет продолжена. Обратите внимание, что в качестве основного календаря IBN проекта будет принят календарь импортируемого проекта.

1.7.11. Шаблоны проекта

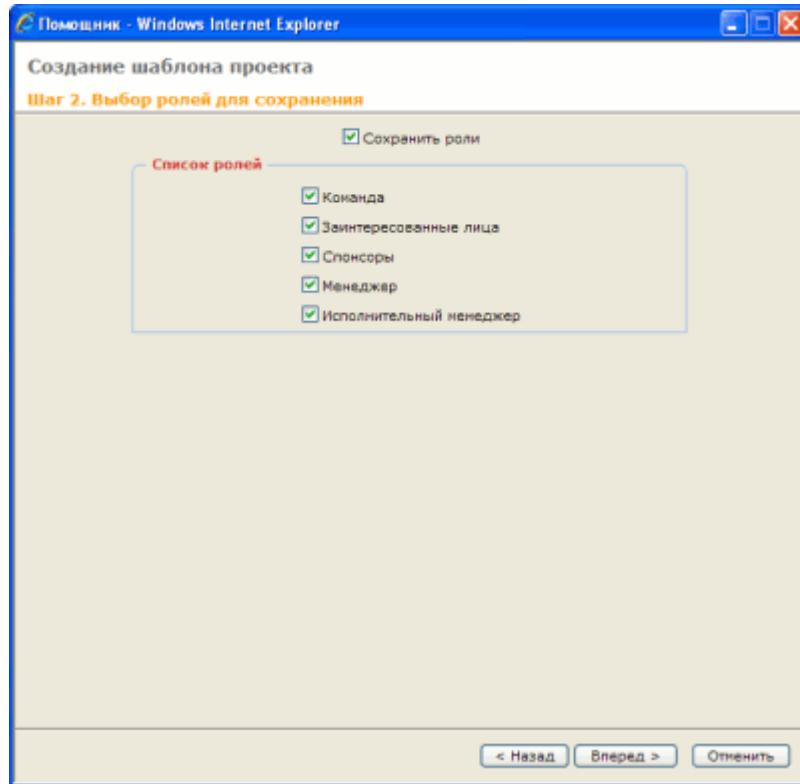
В случае если вы имеете дело с большим количеством проектов схожей структуры, вы можете воспользоваться возможностью создания проектных шаблонов. Со страницы просмотра любого проекта вы можете создать шаблон по этому проекту, воспользовавшись пунктом «Создать шаблон проекта» меню «Действия».



На первом шаге запущившегося мастера вам будет предложено сохранить мета и системные поля. Полный перечень этих полей вы сможете видеть в соответствующих окнах. Отметьте флажки, соответствующие типам полей, которые необходимо сохранить, и нажмите «Вперед».



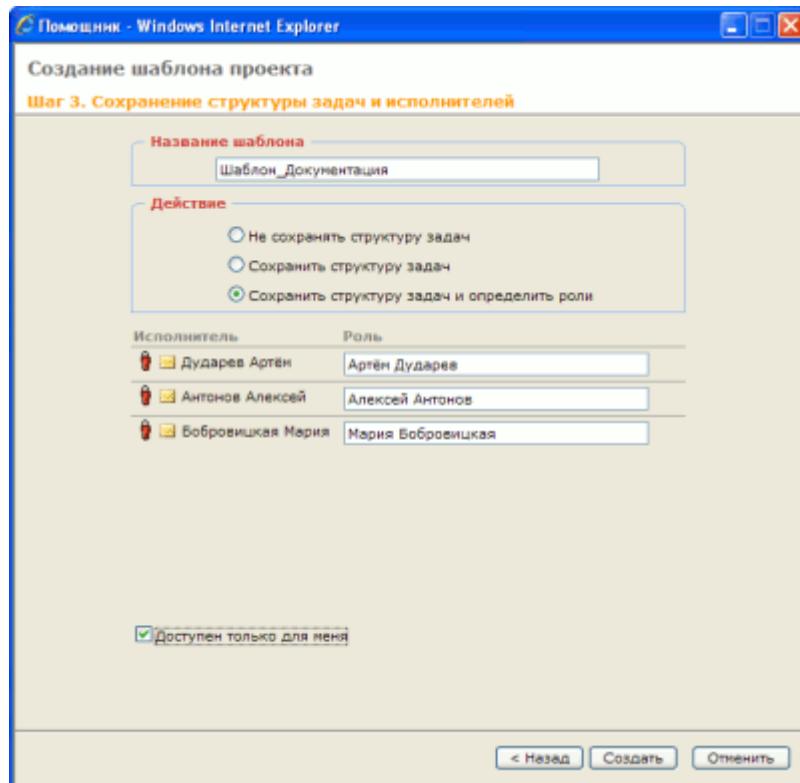
На втором шаге укажите роли, которые необходимо сохранить в шаблоне.



Замечание: если пункт "Менеджер" не выбран для сохранения, менеджером проекта, создаваемого по данному шаблону, будет пользователь, создающий новый проект.

На третьем, последнем, шаге мастера введите название шаблона и выберите одну из опций сохранения шаблона:

- «не сохранять структуру задач»: никакой информации о задачах проекта и их структуре сохранено в шаблоне не будет;
- «сохранить структуру задач»: будет сохранена только структура задач, без исполнителей;
- «сохранить структуру задач и определить роли»: будет сохранена структура задач и роли.

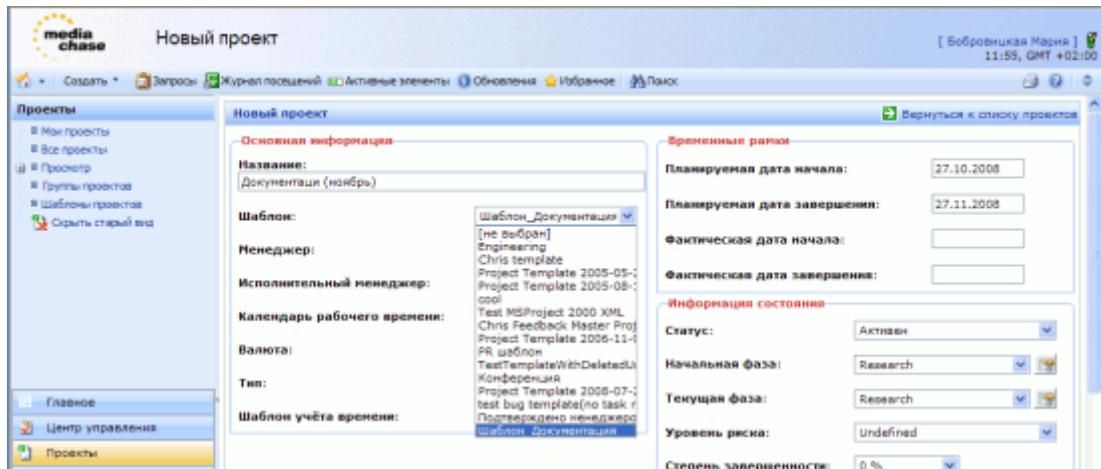


Роли устанавливают соответствие между командой (спонсорами, руководителями) текущего проекта и командой проекта, который в будущем будет использовать создаваемый шаблон. Например, если вы, создавая шаблон по проекту #1, для пользователя #1 зададите некоторую роль, а затем при создании проекта #2 по созданному шаблону свяжете эту роль с пользователем #2, то пользователь #2 в новом проекте окажется исполнителем тех задач, исполнителем которых в был пользователь #1 в проекте #1.

Замечание: вы можете переименовать Роли при сохранении шаблона и вместо имени и фамилии исполнителя называть его роль в проекте (например, Менеджер).

Отметьте флажок «Доступен только для меня», чтобы сделать создаваемый шаблон недоступным другим пользователям, и нажмите «Создать». В шаблоне будет сохранена выбранная вами информация о проекте. Обратите внимание, что структура задач в шаблоне не будет сохранена, если у задач исходного проекта не назначены исполнители.

В дальнейшем, создавая новый проект, вы сможете выбрать в качестве шаблона один из шаблонов, сохраненных ранее. В зависимости от сведений, которые были сохранены в выбранном шаблоне, в создаваемом проекте сразу будут определены структура задач, мета и системные поля, исполнители задач проекта. Структура задач создаваемого проекта будет скорректирована в зависимости от дат начала и завершения создаваемого проекта.



1.8. Учет времени

1.8.1. Схемы утверждения листов учета времени

Модуль управления учетом времени IBN позволяет контролировать и анализировать информацию о рабочем времени пользователей, затраченном на реализацию проекта. Пользователи самостоятельно вносят информацию о затраченном времени в листы учета времени, которые отправляют потом на утверждение менеджеру.

Лист учета времени — это одна запись, содержащая информацию о времени затраченном в течение одной конкретной недели на одну конкретную работу в рамках некоторого проекта или внепроектной активности. Все листы в рамках одной недели и одного проекта или одной активности объединяются в блок — информацию о рабочем времени некоторого пользователя, затраченного на работу над одним проектом в течение одной недели. Листы учета времени отправляются на утверждение блоками. Схема утверждения листов может гибко настраиваться и, как результат, может сильно отличаться не только для проектов и внепроектной активности, но и для разных проектов.

Схема утверждения листов задается при выборе шаблона учета времени в момент создания нового проекта. Подробнее о настройках схем и шаблонах смотрите в *Руководстве по администрированию IBN 4.7*.

Поскольку инструменты настройки позволяют изменять практически все элементы модуля учета времени, включая названия состояний блоков, права доступа, схемы перевода блока из одного состояния в другое и многое другое, механизм работы с модулем учета времени в разных компаниях может отличаться очень существенно. Поэтому дальнейшее описание модуля будет сделано на примере стандартной схемы, установленной по умолчанию: блок листов учета времени, созданный в рамках проекта, должен быть сначала утвержден

менеджером проекта, затем — менеджером по учету времени; блок, созданный вне проектов, — менеджером по учету времени.

Финанс.	Название	Пн, 8 сен	Вт, 9 сен	Ср, 10 сен	Чт, 11 сен	Пт, 12 сен	Сб, 13 сен	Вс, 14 сен	Итого	Состояние
	Bobrovitskaya, Maria	00:00	19:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	19:30
	Документация IBN 4.7	00:00	12:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	12:00 В работе
	Статьи З	00:00	12:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	12:00
	Конференция	00:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	07:30 На утверждении
	Поиск помещения	00:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	07:30
	Итого	00:00	19:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	19:30

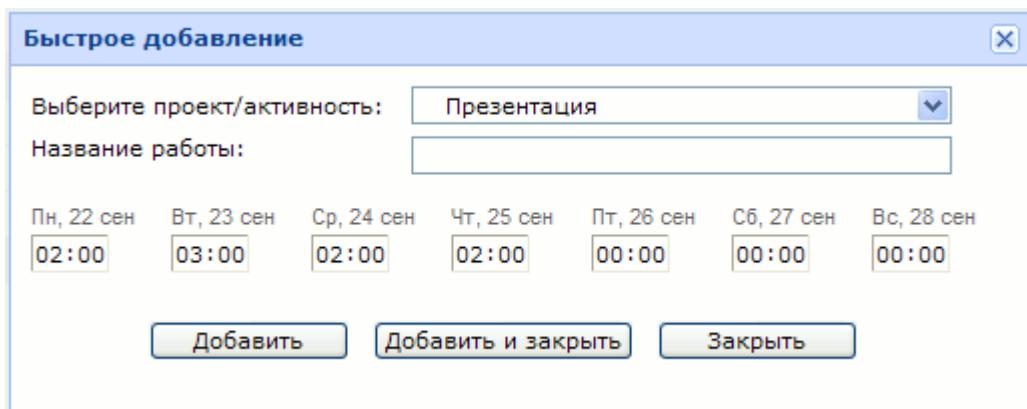
Блок может иметь три принципиально отличных состояния: «В работе», «На утверждении» (менеджера проекта или менеджера по учету времени), «Утвержден». Статус «В работе» означает, что листы блока находятся на этапе заполнения и могут быть произвольно изменены, создавшим их пользователем. В состоянии «На утверждении» лист ожидает утверждения некоторым пользователем (например, менеджера проекта) и не может быть изменен создавшим его пользователем. После перехода в состояние «Утвержден» блок не ожидает никаких дальнейших действий, не может быть изменен создавшим его пользователем, но может быть возвращен в одно из предыдущих состояний менеджером по учету времени.

1.8.2. Создание нового листа и отправка на утверждение

Чтобы добавить новый лист учета времени, связанный с некоторым проектом, откройте пункт «Главное — Мои листы учета времени» и выберите неделю, за которую вы хотите внести информацию. На странице «Мои листы учета времени» выберите пункт «Быстрое добавление» меню «Добавить».

Пн, 22 сен	Вт, 23 сен	Ср, 24 сен	Чт, 25 сен	Пт, 26 сен	Сб, 27 сен	Вс, 28 сен
00:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
ответ клиенту	00:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
ответы	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Конференция	05:00	03:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Поиск помещения	03:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Финансовая стратегия	02:00	03:00	00:00	00:00	00:00	00:00
задачи	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

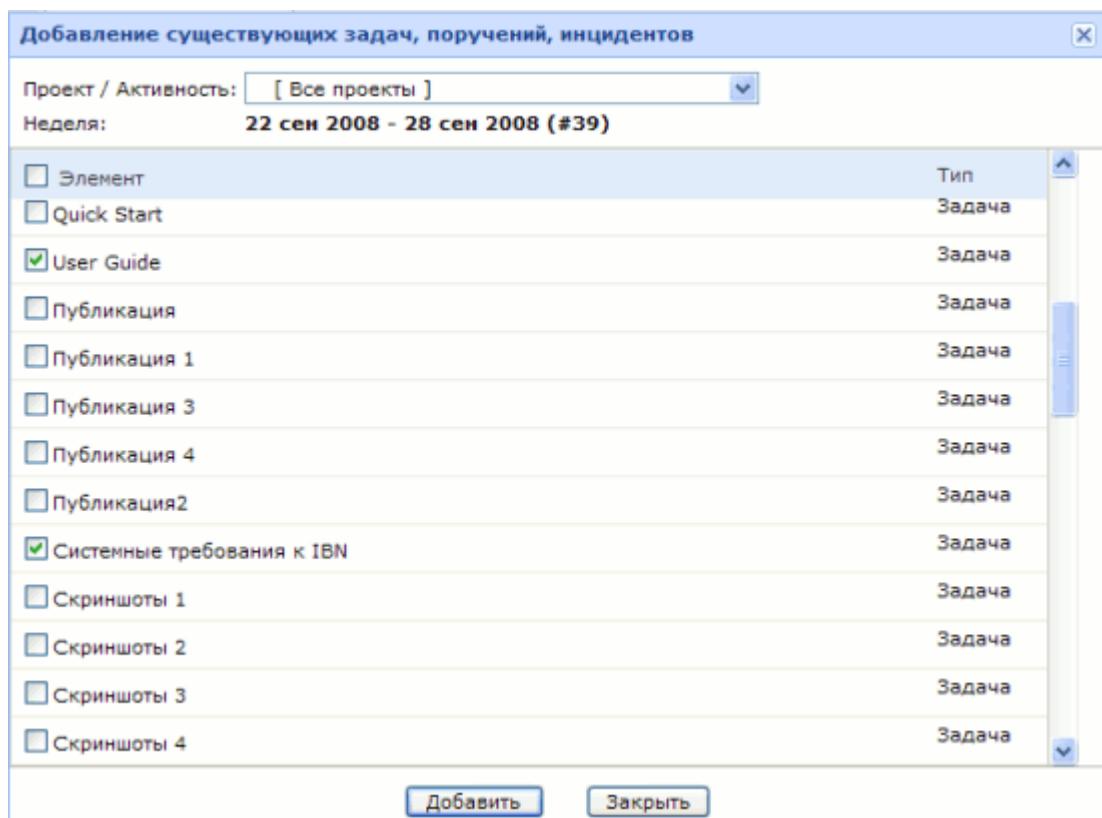
В открывшемся окне выберите проект, в рамках которого вы создаете лист или внепроектную активность. Введите название выполненной работы и затраченные часы. Нажмите «Добавить», чтобы сохранить текущий лист и сразу перейти к заполнению нового. Чтобы вернуться к просмотру всех листов на текущую неделю, нажмите «Добавить и закрыть».



Название	Пн, 22 сен	Вт, 23 сен	Ср, 24 сен	Чт, 25 сен	Пт, 26 сен	Сб, 27 сен	Вс, 28 сен
support activity	00:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
ответ клиенту	00:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
ответы	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Конференция	05:00	03:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Поиск понесений	03:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Финансовая стратегия	02:00	03:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
задачи	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Презентация	02:00	03:00	02:00	02:00	00:00	00:00	00:00
обзвон участников	02:00	03:00	02:00	02:00	00:00	00:00	00:00
Итого	07:30	06:00	02:00	02:00	00:00	00:00	00:00

Если вы хотите внести информацию о работе над какой-либо задачей, мероприятием, поручением или другим объектом в рамках проекта вместо пункта «Быстрое добавление» меню «Добавить» выберите «Использовать существующие задачи, поручения, инциденты...»

В открывшемся окне отметьте все объекты, информацию о работе над которыми вы хотите внести, и нажмите «Добавить».



Название	Пн, 22 сен	Вт, 23 сен	Ср, 24 сен	Чт, 25 сен	Пт, 26 сен	Сб, 27 сен	Вс,
<input checked="" type="checkbox"/> support activity	00:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
<input type="checkbox"/> ответ клиенту	00:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
<input type="checkbox"/> ответы	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
<input checked="" type="checkbox"/> Конференция	05:00	03:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
<input type="checkbox"/> Поиск понятия	03:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	

На странице «Мои листы учета времени» будут созданы соответствующие незаполненные листы. Чтобы заполнить лист, дважды щелкните по нему и введите часы в открывшемся окне редактирования.

Быстрое добавление

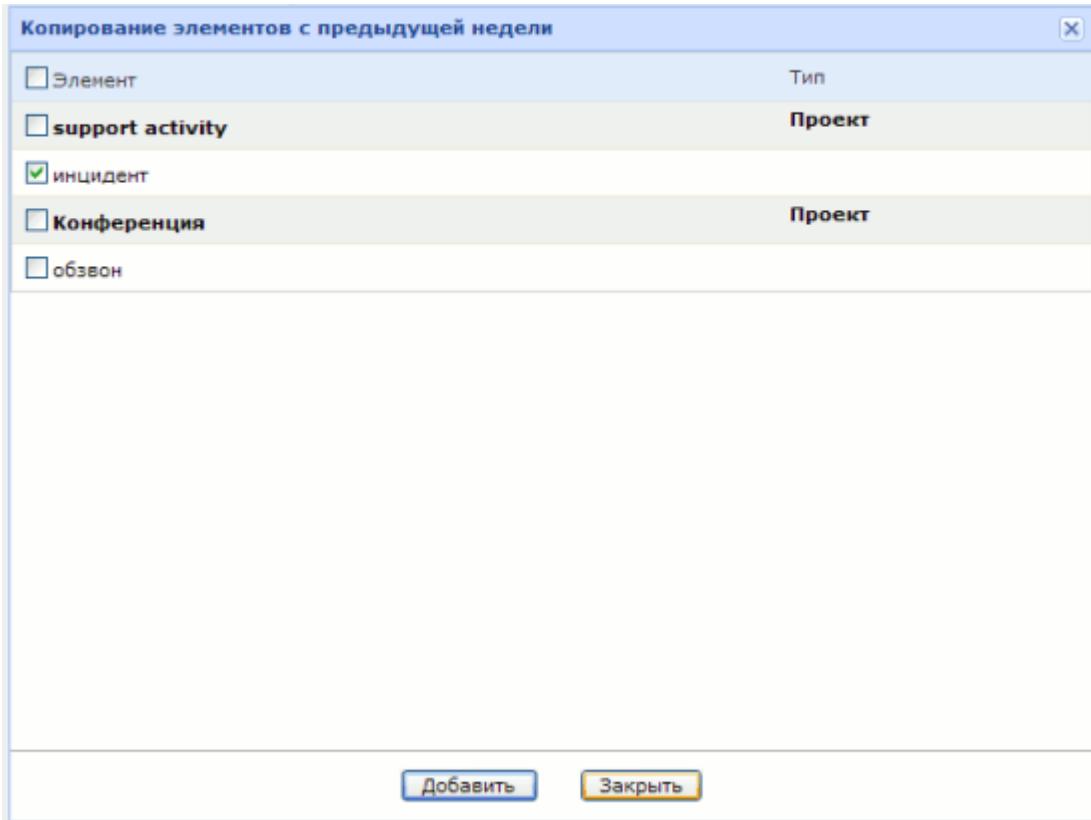
Выберите проект/активность:	support activity					
Название работы:	ответ на инцидент					
Пн, 22 сен 01:00	Вт, 23 сен 00:00	Ср, 24 сен 00:00	Чт, 25 сен 00:00	Пт, 26 сен 00:00	Сб, 27 сен 00:00	Вс, 28 сен 00:00
Добавить		Добавить и закрыть		Закрыть		

Теперь лист необходимо отправить на утверждение. Обратите внимание, что отправить отдельный лист нельзя: на утверждение отсылается сразу весь блок листов. Поэтому предварительно убедитесь, что весь блок заполнен правильно. Чтобы отправить блок на утверждение, откройте раздел «Главное — Мои листы учета времени» выберите нужную неделю, на открывшейся странице отметьте нужные блоки и нажмите кнопку «Отправить» верхней панели инструментов.

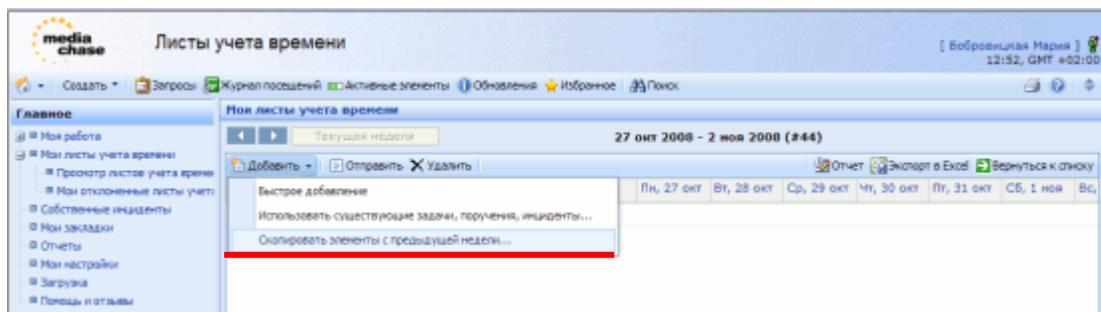
Название	Пн, 22 сен	Вт, 23 сен	Ср, 24 сен	Чт, 25 сен	Пт, 26 сен	Сб, 27 сен	Вс, 28 сен
support activity	00:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
ответ клиенту	00:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
ответы	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Конференция	05:00	03:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Поиск понятия	03:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

После отправки, вы не сможете внести изменения в лист (если только вы не являетесь менеджером по учету времени). Отправленный блок листов учета времени может быть принят или отклонен менеджером.

Аналогичным способом вы можете создать и отправить на утверждение менеджеру по учету времени лист вне проектов. Для этого в окне добавления листа выберите одну из доступных активностей. Любой внепроектный лист должны быть связан с некоторой внепроектной активностью. Список доступных активностей определяется администратором.



Когда вы еженедельно выполняете похожую работу и, как результат, ваши блоки листов учета времен состоят из приблизительно одних и тех же работы, вы можете использовать функцию «Скопировать элементы предыдущей недели» меню «Добавить» на странице «Главное — Мои листы учета времени».



В открывшемся окне отметьте листы, заполненные на предыдущей неделе, которые необходимо заполнить на текущей неделе, и нажмите «Добавить».

Отредактируйте часы для каждой добавленной работы так же, как и в случае использования функции «Использовать существующие задачи, поручения, инциденты...».

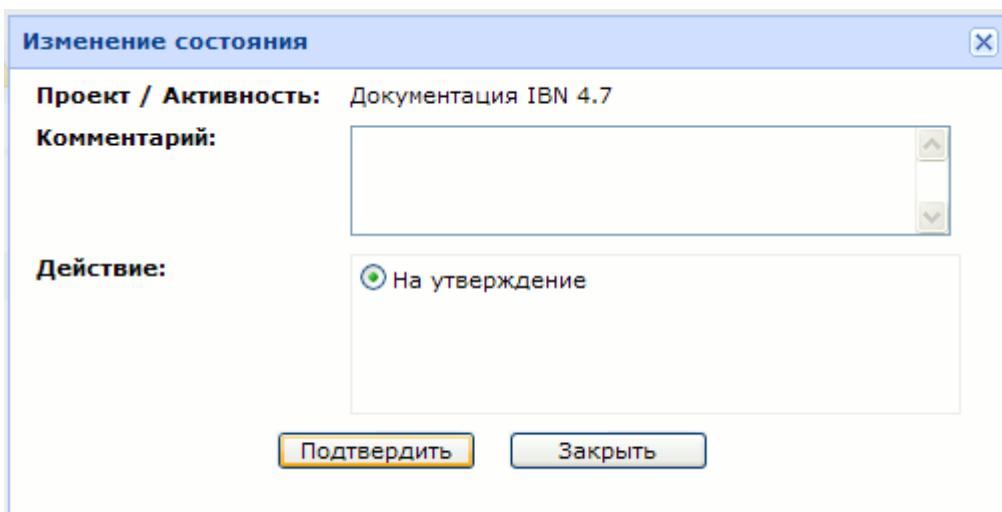
1.8.3. Утверждение листа учета времени

Листы учета времени должны быть утверждены менеджерами. По умолчанию проектный блок листов должен быть утвержден сначала менеджером проекта, затем — менеджером по учету времени. В случае внепроектного блока — менеджером по учету времени.

Менеджер имеет возможность утвердить (или передать лист на следующий этап утверждения) его или отклонить, указав причину. Информацию о неутвержденном листе можно найти на странице «Центр управления — Листы учета времени — Пользовательские листы учета времени». Неутверженным листам, которые вы имеете право утвердить, будет соответствовать кнопка «Изменение состояния».

Финанс.	Название	Пн, 8 сен	Вт, 9 сен	Ср, 10 сен	Чт, 11 сен	Пт, 12 сен	Сб, 13 сен	Вс, 14 сен	Итого	Состояние
	Бобровицкая, Мария	00:00	19:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	19:30
	Документация IBN 4.7	00:00	12:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	12:00 На работе
	Статьи 3	00:00	12:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	12:00
	Конференция	00:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	07:30 На утверждении
	Поиск понятия	00:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	07:30
	Итого	00:00	19:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	19:30

В окне «Изменение состояния» вы сможете перевести лист в одно из доступных состояний (например, утвердить, отклонить или отправить на утверждение менеджеру по учету времени), число которых определяется настройками схемы утверждения и вашими правами доступа. В соответствующем поле вы можете прокомментировать свое решение.



1.8.4. Регистрация финансов

IBN поддерживает связь между модулем учета времени и системой финансов проекта (смотрите раздел 1.8. Управление финансами проекта), позволяя отражать в проекте расходы на оплату рабочего времени сотрудников. В зависимости от настроек модуля, на определенном этапе утверждения листа менеджер может зарегистрировать информацию о рабочем времени в системе финансов. Напомним, что каждому члену команды исполнителей проекта соответствует значение «Ставка» — оплата за один час работы сотрудника в рамках проекта. Таким образом, сумму, которую необходимо выплатить сотруднику по утвержденному блоку листов и которую необходимо отразить в финансах проекта, — произведение затраченного времени на ставку.

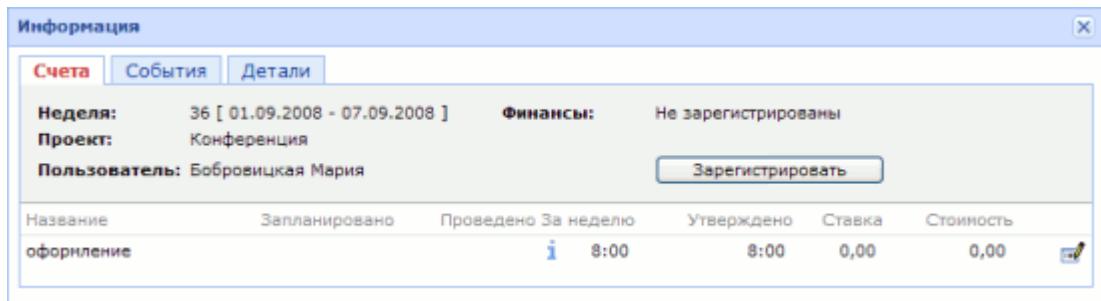
По-умолчанию информация о затратах на оплату работы пользователя может быть зарегистрирована в финансах проекта на основе блока листов менеджером по учету времени при условии, что лист находится в состоянии «На утверждении» или «Утвержден». Кроме того, для того чтобы блок можно было зарегистрировать, должна быть активирована система финансов проекта.

Чтобы зарегистрировать блок листов в системе финансов проекта, перейдите на страницу «Центр управления — Пользовательские листы учета времени» и найдите нужный блок, используя фильтры по пользователям и состояниям, или же перейдите в раздел «Центр управления — Проектные листы учета времени», и найдите нужные блоки с помощью фильтров по состояниям и проектам.

Финанс.	Название	Пн, 1 сен	Вт, 2 сен	Ср, 3 сен	Чт, 4 сен	Пт, 5 сен	Сб, 6 сен	Вс, 7 сен	Итого	Состояние
	Bobrovitskaya, Maria	02:00	04:00	02:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	На утверждение
	Документация IBN 4.7	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	На утверждение
	Публикация Системные требования к IBN	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	На утверждение
	Конференция оформления	02:00	04:00	02:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	На утверждение
	Презентация 2008	02:00	04:00	02:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	На утверждение
	Необходимое оборудование	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	На утверждение
	Поиск, понимания	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	На утверждение
	Итого	02:00	04:00	02:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	

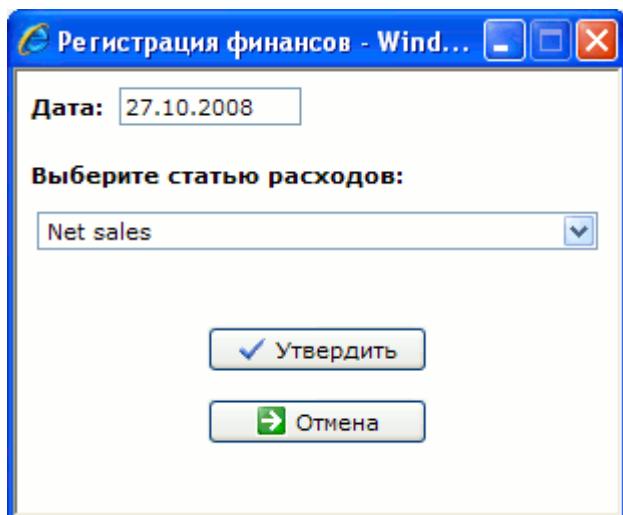
Серая иконка у блока будет означать, что для соответствующего проекта неактивная система финансов. В этом случае необходимо перейти в проект и активировать финансы. Подробнее смотрите раздел 1.8. Управление финансами проекта.

Желтая иконка будет соответствовать блокам, незарегистрированным в системе финансов проекта. Нажмите кнопку «Информация» у такого блока и в открывшемся окне откройте вкладку «Счета».



Если у вас достаточно прав, и блок находится в состоянии, допускающем регистрацию финансов, вам будет доступна кнопка «Зарегистрировать». Предварительно вы можете изменить утверждаемое время работы и ставку пользователя. Если утверждаемое время будет отличаться от заявленного, оно будет подсвеченено красным цветом. Также красным будет подсвеченена ставка, отличающаяся от ставки пользователя в проекте.

В открывшемся окне выберите статью расходов и нажмите «Утвердить». Информация будет отражена в фактических расходах проекта. Обратите внимание, что в списке представлены все доступные счета, в том числе и доходные. Убедитесь, что вы верно выбрали счет.



Если позднее блок будет изменен (например, изменено количество часов), и вы захотите отразить измененную информацию в финансах, регистрацию блока нужно предварительно отменить, в результате чего соответствующая запись в расходах проекта будет удалена. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Отменить регистрацию» на вкладке «Счета», отредактируйте строки блока, указав новое утверждаемое время, и вновь зарегистрируйте блок.

Название	Запланировано	Проведено За неделю	Утверждено	Ставка	Стоимость
оформление	8:00	8:00	8:00	0,00	0,00

1.8.5. Управление листами учета времени от имени других пользователей

IBN 4.7 позволяет создавать листы учета времени от имени других пользователей. Настройки прав просмотра и редактирования чужих листов, а также прав создания листов от имени другого пользователя могут быть установлены администратором. По умолчанию менеджеры по учету времени могут создавать листы от имени любого пользователя, менеджер проекта — от лица любого участника проекта.

Чтобы создать лист учета времени от имени другого пользователя, перейдите в раздел «Центр управления — Листы учета времени — Пользовательские листы учета времени». Нажмите кнопку «Добавить — Быстрое добавление».

В открывшемся окне помимо проекта или активности вы можете выбрать пользователя, от имени которого вы создаете лист. Обратите внимание, что в зависимости от выбранного проекта или активности список пользователей, от имени которых вы можете создать лист, может изменяться.

Быстрое добавление

Выберите проект/активность:	CRM (внутренний)
Выберите пользователя:	Бобровицкая, Мария
Название работы:	внутренний инцидент

Пн, 21 июл	Вт, 22 июл	Ср, 23 июл	Чт, 24 июл	Пт, 25 июл	Сб, 26 июл	Вс, 27 июл
02:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Добавить **Добавить и закрыть** **Закрыть**

Созданный лист ничем не будет отличаться от листов, созданных самим пользователем: пользователь сможет видеть лист на своей странице «Мои листы учета рабочего времени», отправить, содержащий лист блок на утверждение, изменить его (если блок еще не отправлен на утверждение).

Ф... Название	Пн, 21 июл	Вт, 22 июл	Ср, 23 июл	Чт, 24 июл	Пт, 25 июл	Сб, 26 июл	Вс, 27 июл
Бобровицкая, Мария	06:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
CRM (внутренний)	02:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
внутренний инцидент	02:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
IBN 4.7 Документация	04:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
test	04:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Итого	06:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

1.8.6. Просмотр листов сотрудников и отчеты

Для анализа времени работы сотрудников предусмотрен ряд отчетов и представлений листов учета времени. Первое представление расположено на странице «Центр управления — пользовательские листы учета времени». На этой странице вы можете просмотреть листы учета времени пользователей, за одну неделю. Используйте фильтры по пользователю и состоянию блоков листов, чтобы получить интересующую вас информацию.

The screenshot shows the 'User time sheets' page. The left sidebar has a tree view with 'Centre de gestion' expanded, showing 'General report', 'Grouping', 'Employee overview', 'Employee activity', 'Project analysis Plan/Fact', 'Time sheets', 'User time sheets', and 'Project time sheets'. The main area is titled 'User time sheets' and shows a table for 'Bobrovitskaya, Maria' from '13 oct 2008 - 19 oct 2008 (#42)'. The table includes columns for 'Name' and 'Activities' with their respective start and end times.

На странице «Центр управления — Проектные листы учета времени» представлена та же информация, но в ином виде: листы сгруппированы не по пользователям, а по проектам.

The screenshot shows the 'Project time sheets' page. The left sidebar has a tree view with 'Centre de gestion' expanded, showing 'General report', 'Grouping', 'Employee overview', 'Employee activity', 'Project analysis Plan/Fact', 'Time sheets', 'User time sheets', and 'Project time sheets'. The main area is titled 'Project time sheets' and shows a table for 'All projects / Activities' from '9 июня 2008 - 15 июня 2008 (#24)'. The table includes columns for 'Project / Activity' and 'Name' with their respective start and end times.

Помимо списков листов для просмотра сводных данных по рабочему времени вы можете использовать отчеты. В меню «Отчет» на странице «Центр управления — Проектные листы учета времени» доступны три отчета: «Общий отчет», «Отчет по проекту», «Финансовый отчет».

The screenshot shows the 'Project time sheets' page with the 'Report' menu open. The menu options are 'General report', 'Report by project', and 'Financial report'. The 'Financial report' option is highlighted with a red box.

«Общий отчет» содержит всю информацию о рабочем времени. Используя различные фильтры и варианты группировки данных, вы можете получить ту же информацию, что представлена в списках «Проектные листы учета времени» и «Пользовательские листы учета времени». В отчет можно вывести информацию о листах за различные периоды времени, для разных проектов и пользователей. Отметив флажок «Только отклоненные» вы получите отчет по листам, которые были отклонены на одном из этапов утверждения.

The screenshot shows the 'Report by Time Sheets' window. The interface includes a left sidebar with a tree view of project management modules like Центр управления, Пользователи, and Администратор. The main area has several filter dropdowns: Primary grouping (Неделя), Secondary grouping (Пользователь), User (Все), Project (Все), Status (Все), and Only Rejected (Only rejected). A 'Period' dropdown is set to 'Any period'. Below these are buttons for 'Print' and 'Export'. The main grid displays time sheet data for three periods: 9 June 2005 - 15 June 2005, 16 June 2005 - 22 June 2005, and 23 June 2005 - 29 June 2005. Each period lists users like Синюгин, Сергей and Жук, Олег, along with their activities and total hours worked.

Название	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Итого	Состояние
9 июня 2005 - 15 июня 2005	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:02	
Синюгин, Сергей	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:02	00:02	В работе
SMS Soft Sales	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:02	00:02	
16 июня 2005 - 22 июня 2005	00:00	00:02	00:00	00:00	00:19	00:00	00:00	00:21	
Жук, Олег	00:00	00:00	00:00	00:00	00:16	00:00	00:00	00:16	
Поддержка клиентов	00:00	00:00	00:00	00:00	00:16	00:00	00:00	00:16	
Синюгин, Сергей	00:00	00:02	00:00	00:00	00:03	00:00	00:00	00:05	В работе
Польский сайт	00:00	00:00	00:00	00:02	00:00	00:00	00:00	00:02	
Медиачеис: менеджмент	00:00	00:02	00:00	00:00	00:01	00:00	00:00	00:03	
23 июня 2005 - 29 июня 2005	00:00	00:06	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:09	
Жук, Олег	00:00	00:06	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:06	
Поддержка клиентов	00:00	00:06	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:06	
Синюгин, Сергей	00:00	00:00	00:03	00:00	00:00	00:00	00:00	00:03	В работе
Польский сайт	00:00	00:00	00:03	00:00	00:00	00:00	00:00	00:03	
30 июня 2005 - 5 июля 2005	00:00	00:03	00:07	00:00	00:02	00:00	00:00	00:12	
Жук, Олег	00:00	00:00	00:00	00:00	00:02	00:00	00:00	00:02	
IBN Support	00:00	00:00	00:00	00:00	00:02	00:00	00:00	00:02	
Синюгин, Сергей	00:00	00:03	00:07	00:00	00:00	00:00	00:00	00:10	В работе
SMS Soft Sales	00:00	00:00	00:06	00:00	00:00	00:00	00:00	00:06	
Excom sms развитие и продажи	00:00	00:01	00:01	00:00	00:00	00:00	00:00	00:02	

«Отчет по проекту» позволяет быстро получить информацию по листам, созданную в рамках одного проекта.

The screenshot shows the 'Report by Project' window. The left sidebar shows a tree view of project management modules. The main area includes filters for Grouping (Неделя - Пользователь), Project (Calendar.NET 2), User (Все), Period (Any period), and a checkbox to Show week numbers. Below these are Print and Export buttons. The main grid displays time sheet data for three periods: 23 July 2007 - 29 July 2007, 30 June 2008 - 6 July 2008, and 1 July 2008 - 7 July 2008. Each period lists tasks like Client-side "event creation" and Client-side item render, along with user names like Андринов, Геннадий and Григуль, Евгений, and their total hours worked.

Название	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Итого	Состояние
23 июля 2007 - 29 июля 2007	00:00	16:00	00:00	00:00	22:00	00:00	00:00	38:00	
Андринов, Геннадий	00:00	16:00	00:00	00:00	22:00	00:00	00:00	38:00	В работе
Client-side "event creation"	00:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	16:00	
Client-side item render	00:00	00:00	00:00	00:00	22:00	00:00	00:00	22:00	
30 июня 2008 - 6 июля 2008	01:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	01:00	
Андринов, Геннадий	01:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	01:00	В работе
Client-side "event creation"	01:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	01:00	
1 июля 2008 - 7 июля 2008	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Григуль, Евгений	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	В работе
Day (several days) view (mode 1)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Иного	01:00	16:00	00:00	00:00	22:00	00:00	00:00	39:00	

«Финансовый отчет» содержит сведения о затратах на оплату рабочего времени сотрудников в рамках проектов.

The screenshot shows the 'Financial report' screen in the IBN 4.7 application. At the top, there are tabs for 'Create', 'Search', 'Journal', 'Active elements', 'Updates', and 'Search'. The main area has sections for 'Center management' (with options like 'General report', 'Groups', etc.), 'Grouping' (set to 'Week - User'), 'Project' (set to 'IBN 4.7 release'), 'User' (set to 'All'), and 'Period' (set to 'Any period'). Below these are buttons for 'Print' and 'Export'. The main table lists tasks with columns for 'Name', 'Total', 'For financials', 'Rate', and 'Value'. One task is shown: 'Ryulin, Oleg' from '18 aug 2008 - 24 aug 2008', with a value of 0,08.

Название	Итого	Итог для финанс.	Ставка	Стоимость
18 авг 2008 - 24 авг 2008	00:05	00:05		0,08
Рылин, Олег	00:05	00:05		0,08
При печати / предварительном просмотре печатаются левое меню и табы	00:05	00:05	1,00	0,08
Итого	00:05	00:05		0,08

Все отчеты можно экспортовать в Excel и сразу вывести на печать.

1.9. Задачи и поручения

1.9.1. Просмотр задач и поручений

Задачи и поручения являются основными рабочими объектами IBN, с помощью которых формируется структура всех проектов. Пункт левого меню «Главное — Моя работа» содержит различную актуальную информацию, связанную с объектами, над которыми вы работаете, в том числе с задачами и поручениями. Эта информация доступна в блоках «Активные задачи и поручения», «Задачи и поручения, поставленные мне», «Задачи и поручения, поставленные мной» и «Моя работа» (задачи, поручения и инциденты, находящиеся в состоянии «Активно» или «Просрочено», исполнителем которых вы являетесь). Вы можете изменить порядок объектов в каждом блоке, сортируя их по одному из отображаемых полей. Для этого нажмите по заголовку поля. Если блоков нет на вашей странице «Моя работа», вы можете добавить их. Подробнее смотрите раздел 1.3.1. *Страница «Моя работа»*.

The screenshot shows the 'Mоя работа' (My Work) section of the application. On the left, there's a sidebar with 'Главное' (Main) and 'Центр управления' (Management Center) sections. The main area displays several lists:

- Календарь**: A calendar for October 2008.
- Сегодня - 28.10.2008**: A summary of scheduled events for today.
- Открытые инциденты**: A list of open incidents.
- Активные задача/поручения**: A list of active tasks and assignments. One item is highlighted with a red border.
- Задача/поручение, поставленные мне**: A list of tasks assigned to the user.
- Задача/поручение, поставленные менеджером**: A list of tasks assigned by managers.

Перейдите в раздел «Главное — Моя работа — Список» и настройте систему фильтров, чтобы просмотреть задачи и поручения, к которым вы имеете отношение (являетесь исполнителем или менеджером).

The screenshot shows the 'Моя работа - список' (My Work - list) screen. The left sidebar has the same structure as the previous screenshot. The main area features a filter panel and a table:

Фильтры:

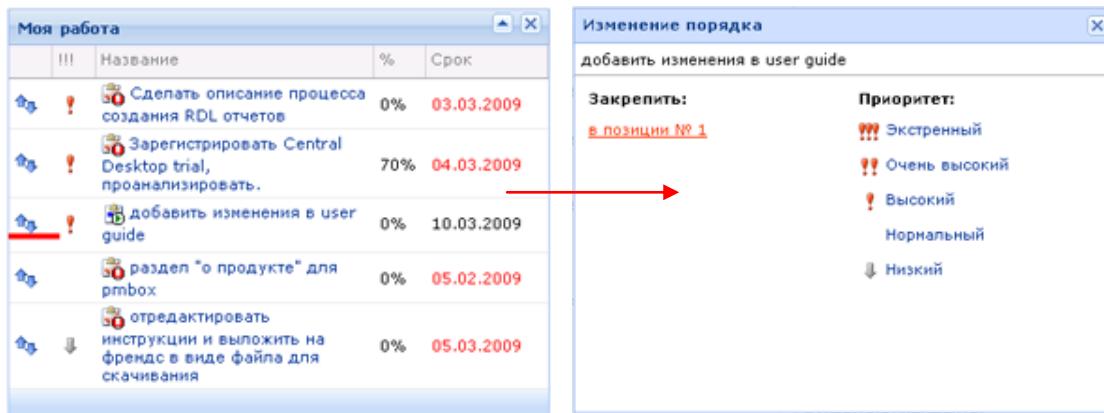
- Проект: Любой
- Менеджер: Любой
- Клиент: не выбран
- Состояние: Завершенные: Не показывать, Активные: Показывать, Планируемые: Не показывать
- Типы объектов: Мероприятия, Инциденты, Документы, Задачи, Поручения

Список задач:

Название	Тип	Проект	Менеджер	Выполнено	Начало	Завершение
test-test-test (#8317)	Инцидент		Бобровицкая Мария		26.09.2008	27.10.2008
vjhgvhb (#1397)	Поручение	TextTemplateProject_Shahmatov	Lutz Chris	0%	11.07.2008	11.07.2008
Договор (#1354)	Поручение		Бобровицкая Мария	16%	11.06.2008	12.06.2008
Документация Задача (#74130)	Задача	Презентация	Бобровицкая Мария	0%	24.10.2008	30.10.2008
Документация Задача (#73200)	Задача	Презентация 2008	Бобровицкая Мария	0%	22.05.2008	23.05.2008
Клиенты Задача (#73550)	Задача	Маркетинговое исследование	Бобровицкая Мария	0%	05.09.2008	09.09.2008
Новый документ (#228)	Документ	Тест проект Тест проект Тест проект Тест проект Тест проект Тест проект	test denis		24.05.2007	
Подготовить договор (#1297)	Поручение		test denis	95%		

Замечание: проект-менеджеры видят задачи и поручения, поставленные в рамках доступных им проектов, а также поручения, в которых они являются менеджерами или исполнителями. Руководители видят все задачи, все поставленные в рамках проектов поручения и поручения, менеджерами или исполнителями которых они являются.

Блок «Моя работа», в отличие от прочих содержащих информацию о задачах и поручениях блоков, позволяет устанавливать произвольный порядок задач. Чтобы изменить порядок задачи (поручения, инцидента), нажмите соответствующую кнопку «Изменить порядок» и в открывшемся окне измените приоритет задачи, чтобы переместить в верхнюю или нижнюю часть списка. В том же вы можете выбрать опцию «Закрепить в позиции 1». В этом случае выбранная задача всегда будет вверху списка независимо от приоритета задачи и установленного порядка сортировки объектов.



Закрепление задач и поручений — не просто изменение порядка отображения объектов в списках, но и установка важности работы: закрепленные задачи имеют более высокую значимость, чем любые другие, что учитывается при составлении диаграммы занятости исполнителей (смотрите раздел 1.15.6. Графическое представление занятости исполнителей).

Закреплять можно не только свои задачи и поручения, но и поручения других пользователей. Такая возможность доступна руководителям. Чтобы закрепить задачу или поручение, перейдите в раздел «Центр управления — Занятость исполнителей — Текущая работа», выберите нужного пользователя и нажмите соответствующую интересующей вас задаче кнопку «Изменить порядок» в списке задач и поручений пользователя.

This screenshot shows the 'Center management - Current work' section. On the left is a sidebar with various management options like 'General report', 'Tasks assigned to me', 'Groups', etc. The main area is titled 'Current work' and shows a list of tasks for the user 'Бобровицкая Мария'. The tasks are listed with their names, descriptions, periods, effort, and due dates. One task, 'Изменить порядок', has its 'Change Order' button highlighted with a red arrow pointing to the right. The interface includes a legend at the top right and a toolbar with various icons.

1.9.2. Постановка новой задачи

Новая задача может быть создана лишь в рамках некоторого проекта. Подробнее смотрите раздел 1.7.5. *Постановка новой задачи*.

1.9.3. Просмотр информации о задаче

Создав новую задачу, вы окажетесь на странице просмотра информации о задаче. Страница «Просмотр задачи» содержит пять вкладок:

«Главное»:

- окно управления;
- списки исполнителей, последних файлов и комментариев, окно управления задачей;
- информация о степени завершенности задачи и времени, затраченном на ее выполнение.

«Детали»:

- подробная информация о задаче, внесенная при создании;
- определенные для задачи блоки настраиваемых полей;
- список задач-предшественников и задач-последователей.

Просмотр задачи

Информация о задаче

Название:	Документация IBN 4.7 (#881) \ Оформление документов (#74137)	Предстоит				
Временные рамки:	28.10.2008 11:00 - 29.10.2008 11:00	Нормальный приоритет				
подготовить и отправить документы в головной офис						
Главное	Детали	Библиотека	Финансы	Обсуждение	Копировать ссылку	
Информация о задаче						
Название:	Оформление документов					
В рамках проекта:	Документация IBN 4.7					
Приоритет:	Нормальный					
Создано:	Бобровицкая Мария 28.10.2008 10:11					
Дата начала:	28.10.2008 11:00	Позиция задачи:	6			
Дата завершения:	29.10.2008 11:00	Уровень задачи:	1			
Выполнено:	0%	Тип активации:	Проверять зависимости			
Завершено:	Нет	Тип завершения:	Каждый должен завершить			
Фактическая дата завершения:		Запланировано:	0:00			
Общие категории:	Категория 4					Затрачено / Проведено: 0:00 / 0:00
Описание:	подготовить и отправить документы в головной офис					Редактировать
Flag						Редактировать
Предшественники						Добавить предшественника
ID	Название	Дата окончания	Задержка			
20	Публикация 4 (#73572)	02.09.2008	0н	X		

«Библиотека»:

- связанные с задачей файлы.

Просмотр задачи

Информация о задаче

Название:	Документация IBN 4.7 (#881) \ Оформление документов (#74137)	Предстоит			
Временные рамки:	28.10.2008 11:00 - 29.10.2008 11:00	Нормальный приоритет			
подготовить и отправить документы в головной офис					
Главное	Детали	Библиотека	Финансы	Обсуждение	Копировать ссылку
Структура Список файлов Папки					
Путь: Начало					
<input type="checkbox"/> Название	Обновил	Обновлен	Размер		
<input checked="" type="checkbox"/> IBN 4.7_Training.doc	Бобровицкая Мария	28.10.2008	97,0 KB	Новый файл	Новая папка
Размер страницы: 10 строк Вид Действия					
Страница: 1					

«Финансы»:

- информация о расходах на реализацию задачи.

Дата	Счет	Объект / Описание	Трудозатраты	Сумма	Исполнитель
28.10.2008	Административные расходы	Оформление документов оплата		15000,00	Бобровицкая Мария
28.10.2008	Административные расходы	Оформление документов оплата		10000,00	Бобровицкая Мария

Вкладка «Финансы» активна, если активирована система финансов соответствующего проекта. Подробнее смотрите раздел 1.7.8. Управление финансами.

«Обсуждение»:

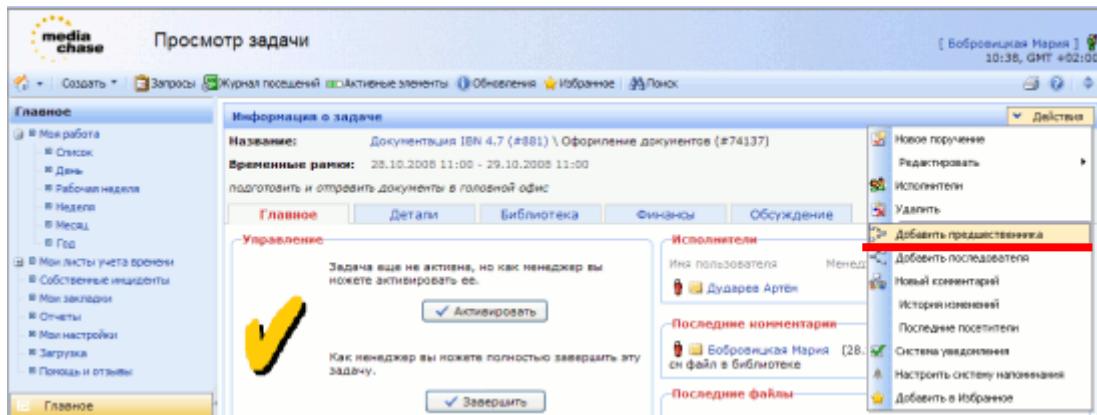
- комментарии пользователей, связанные с задачей.

Текст	Добавил	Добавлен
он файл в библиотеке	Бобровицкая Мария	28.10.2008 10:12

1.9.4. Предшественники и последователи

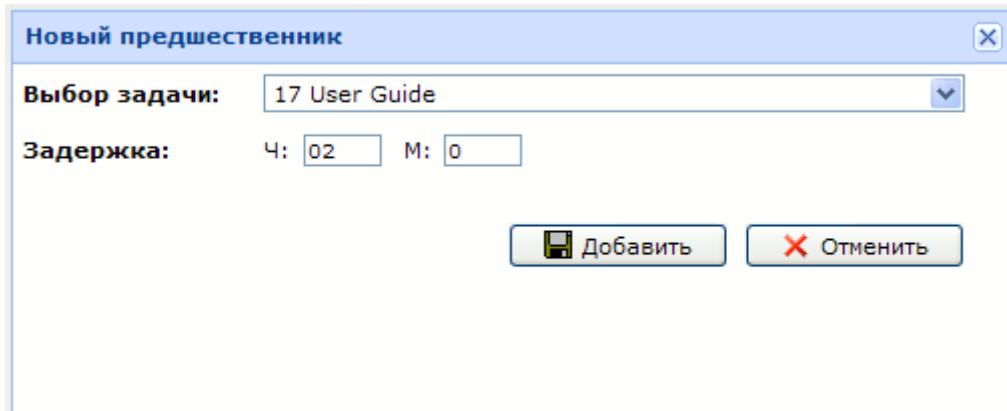
Если рабочий проект состоит из нескольких задач, можно задать последовательность их выполнения, определив задачи-предшественники и задачи-последователи. Использование связи типа «последователь — предшественник» позволяет, во-первых, четче отразить структуру задач проекта (логические последовательности задач), во-вторых, облегчить поиск связанных задач и, в-третьих, автоматически активировать задачу после завершения работы над предшественниками.

В том случае, если для задачи не установлена ни одна задача-последователь (предшественник), воспользуйтесь пунктом «Добавить последователя» («Добавить предшественника») меню «Действия» в правом верхнем углу страницы «Просмотр задачи».



Поскольку предшественником или последователем может быть только задача того же проекта, пункты «Добавить предшественника» и «Добавить последователя» будут недоступны, если текущая задача — единственная в проекте.

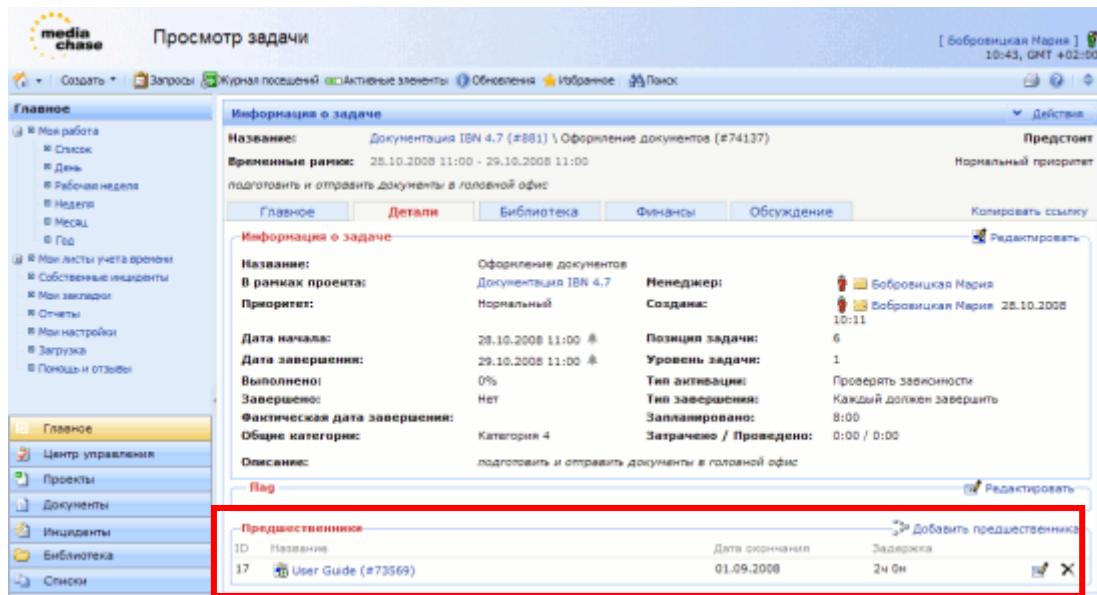
На странице добавления последователя (предшественника), выберите из предложенного списка задачу, которую вы собираетесь сделать последователем (предшественником) текущей. Вы можете выбрать последователя (предшественника) только среди задач принадлежащих рабочему проекту и не являющихся предшественниками (последователями) любого уровня текущей задачи. Таким образом, недопустима цикличность связи «предшественник — последователь».



При необходимости, установите задержку: время, спустя которое начинается выполнение задачи-последователя. Если задержка не установлена, и сроки выполнения задачи-предшественника и задачи-последователя пересекаются, то выполнение последователя начнется сразу после завершения предшественника.

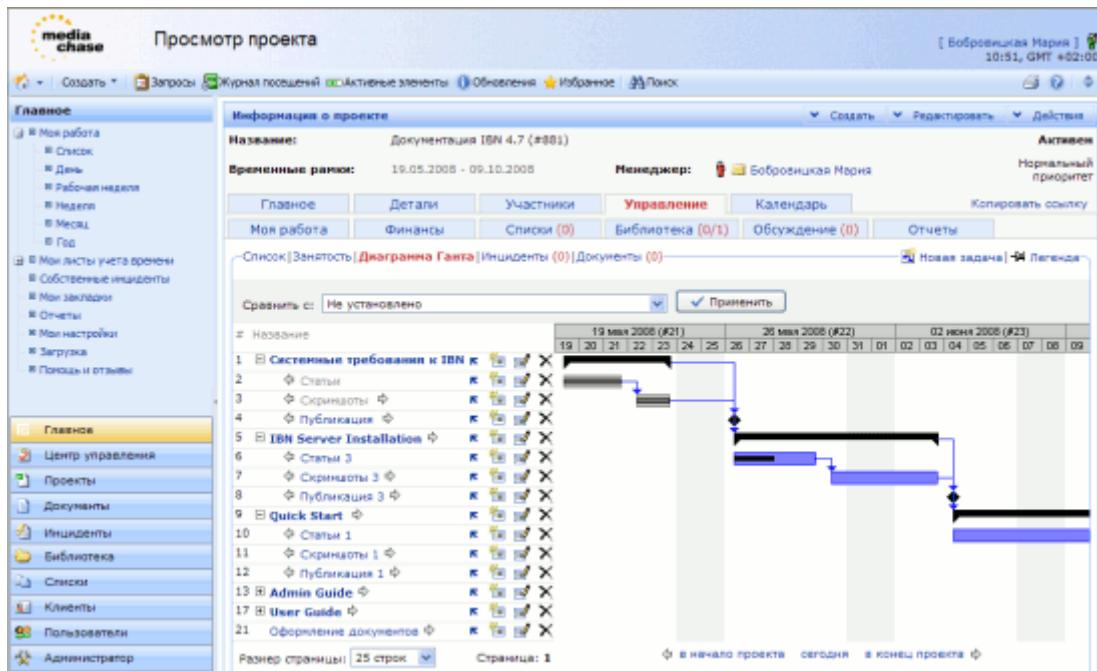
Замечание: если для задачи-последователя установлен тип завершения «проверять зависимости» (смотрите раздел 1.7.5. Постановка новой задачи), то задача начнется только в том случае, если все задачи-предшественники завершены.

Нажмите кнопку «Добавить». Выбранная задача появится в списке предшественников (предшественников) во вкладке «Детали». Одновременно, текущая задача становится предшественником (последователем) выбранной.

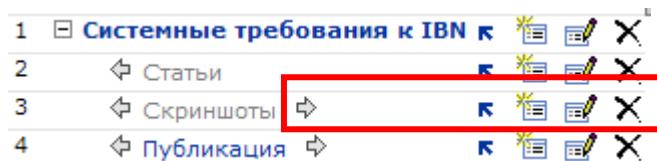


1.9.5. Иерархия задач и диаграмма Ганта

Кроме возможности выстраивать для задач последовательность выполнения, IBN предоставляет возможность создавать многоуровневые задачи. Диаграмма Ганта - распространенный тип диаграмм, который используется для иллюстрации плана работ и структуры задач проекта с многоуровневыми задачами и сложными связями. Перейдите в проект, которому принадлежит текущая задача. Откройте страницу «Просмотр проекта — Управление — Диаграмма Ганта».

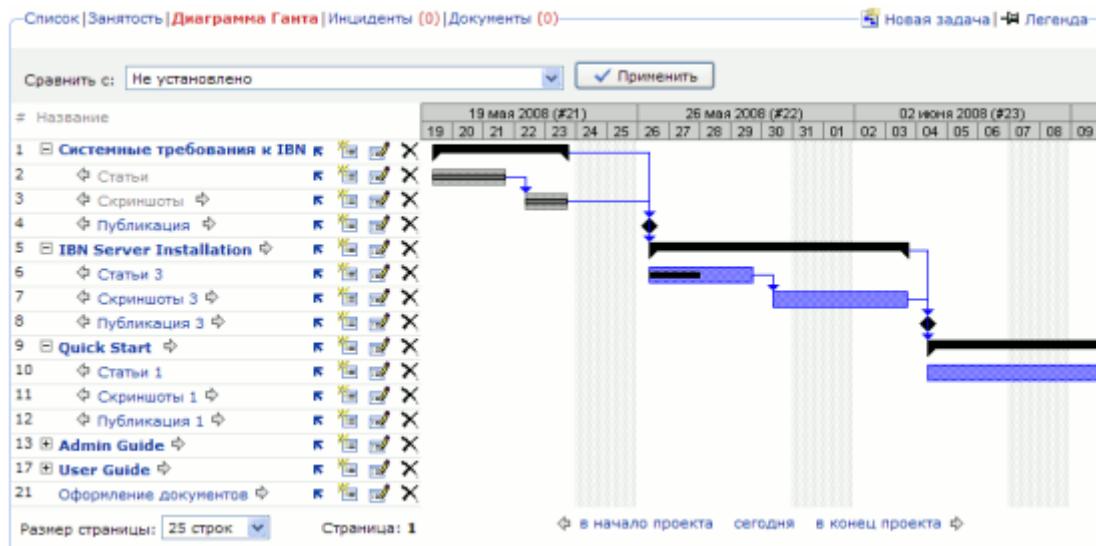


В списке представлены все задачи проекта. Каждой задаче, за исключением первой, соответствуют кнопки «Переместить вправо», «Переместить», «Новая задача», «Редактировать» и «Удалить».

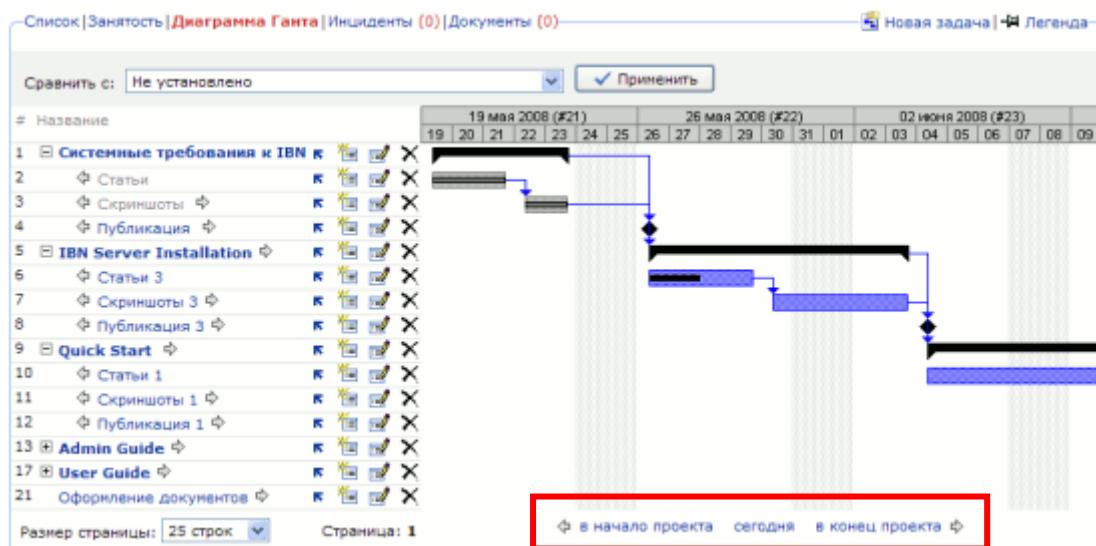


Замечание: кнопки «Редактировать» и «Удалить» доступны только, если вы являетесь менеджером текущего проекта или пользователем группы «Руководители».

Фиолетовая линия на диаграмме соответствует срокам выполнения задачи, черная — степени завершенности. Черным ромбом обозначаются вехи, стрелками — отношения «предшественник-последователь».



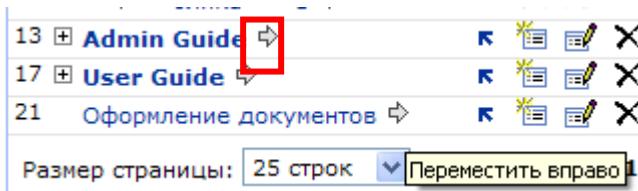
Зажав левую кнопку и перемещая мышь, вы можете смещать диаграмму в соответствии со сроками проекта. Воспользуйтесь кнопками «В начало проекта», «В конец проекта», чтобы отобразить диаграмму, соответствующую срокам начала и конца проекта соответственно.



Помимо связей типа «предшественник — последователь» IBN позволяет устанавливать еще несколько видов связей. Второй тип связей между задачами — «суммарная задача — подзадача». Связь этого типа позволяет разбивать отдельные задачи проекта на подзадачи, что позволяет детализировать проект без использования дополнительных объектов, например, поручений.

Если вы нажмете кнопку «Переместить вправо», то задача станет подзадачей расположенной над ней задачи. Последняя в свою очередь станет суммарной задачей. В списке задач суммарная задача будет выделена жирным шрифтом, а на диаграмме Ганта будет

изображена черным отрезком. Даты начала и завершения суммарной задачи будут автоматически изменены в соответствии с датами начала и завершения всех ее подзадач.



Вы можете сделать некоторую задачу подзадачей какой-либо задачи, которая сама является чьей-то подзадачей: «глубина вложенности» задач не ограничена. В любой момент вы можете вернуть задачу на предыдущий уровень. Для этого достаточно нажать «Переместить влево».

Поскольку связь «суммарная задача — подзадача» устанавливается только между двумя соседними задачами одного уровня необходимо иметь возможность перемещать задачи по списку. Это можно сделать, нажав соответствующую задаче кнопку «Переместить». Из предложенного списка выберите задачу, **после** которой вы хотите поставить текущую. И нажмите «Сохранить». Перемещая задачи, вы можете не только расположить задачи в порядке, необходимом для установления связи «суммарная задача — подзадача», но и подобрать наиболее выгодное отображение структуры проекта.



Кнопка «Новая задача», соответствующая существующей задаче в диаграмме Ганта, позволяет создать новую задачу на следующей за текущей задачей позиции.

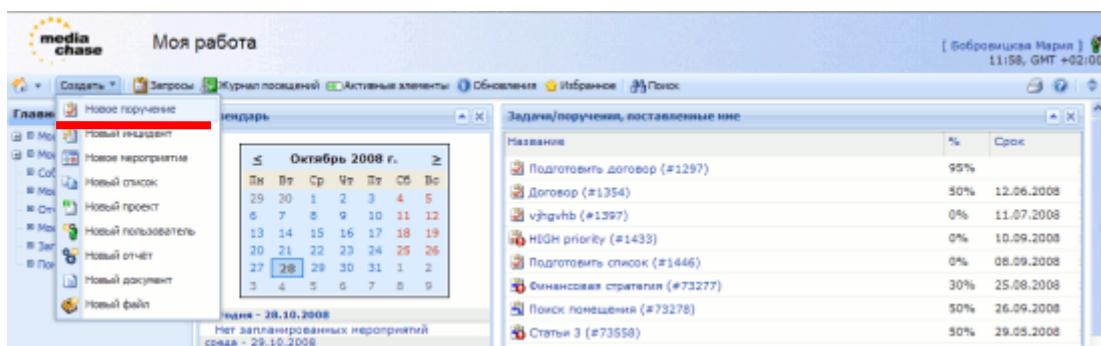


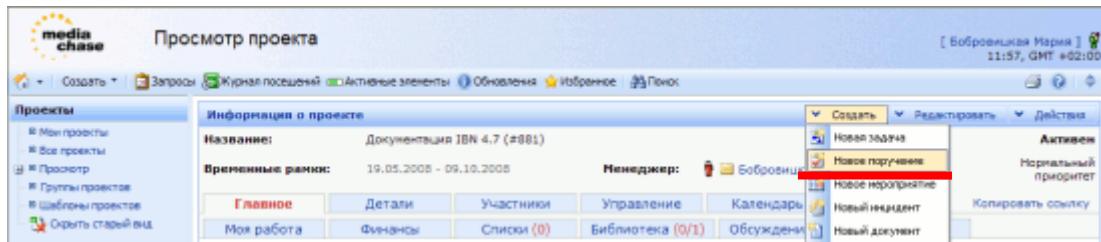
Задача, не являющаяся чьей-либо подзадачей, и все ее подзадачи — группа. Положение каждой задачи в структуре задач определяется двумя характеристиками: «уровень» (точное положение задачи в структуре) и «позиция» (номер задачи в группе). Эти характеристики отображаются в окне просмотра информации о задаче.

This screenshot shows the 'Information about the task' window. It displays various details about a task, including its name, creation date, manager, and status. Two specific fields are highlighted with a red box: 'Position of the task' (Позиция задачи) with the value '5.4' and 'Level of the task' (Уровень задачи) with the value '2'. The window has tabs for General, Details, Library, Finance, and Discussion, with the General tab selected.

1.9.6. Новое поручение

Поручение может быть создано любым пользователем портала. Чтобы создать новое поручение воспользуйтесь кнопкой «Новое поручение» меню «Создать» верхней панели инструментов или пунктом «Новое поручение» меню «Создать» на странице «Просмотр проекта» в том случае, если вы хотите создать поручение в рамках некоторого проекта.





На странице создания нового поручения вам необходимо заполнить два блока информационных полей.

Основная информация		Состояние и категория	
Название:	Обзвон клиентов	Приоритет:	Нормальный
Описание:	составить список и обзвонить клиентов	Дата начала:	28.10.2008 09:00
Проект:	не выбран	Дата завершения:	29.10.2008 18:00
Менеджер:	Бобровицкая Мария	Планируемое трудозатраты:	003 : 00
		Тип активации:	Проверять зависимости
		Тип завершения:	Каждый должен завершить
		<input checked="" type="checkbox"/> Должно быть подтверждено менеджером	
		Клиент:	не выбран
		Общие категории:	<input type="checkbox"/> Sasha'sTest <input type="checkbox"/> test <input type="checkbox"/> Категория 33 <input type="checkbox"/> Категория 4 <input type="checkbox"/> Работа
Вложения Тип: <input checked="" type="radio"/> Файл <input type="radio"/> Ссылка <input type="radio"/> HTML текст Файл: C:\Documents and Settings\mb\...			
<input type="button" value="Сохранить и назначить"/> <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Остаться на странице "Новое поручение"			

Первый блок — «основная информация»:

- название и описание поручения;
- менеджер;

Вы можете выбрать менеджера поручения, только если вы являетесь пользователем группы «Руководители». Выбрать менеджера вы можете только из числа проект-менеджеров.

- проект, в рамках которого будет выполняться поручение.

Если вы создаете поручение в рамках какого-либо проекта, менеджером поручения автоматически становится менеджер выбранного проекта.

Второй блок — «Состояние и категории»:

- дата начала, крайний срок выполнения, планируемые трудозатраты;
- общие категории, приоритет;
- тип завершения, тип активации.

Тип активации определяет, в какой момент поручение станет активным и появится в списке поставленных задач и поручений у исполнителя.

Тип активации «*Проверять зависимости*»: поручение становится активным, если завершено поручение-предшественник и наступила установленная дата начала поручения. Эти условия должны выполняться вместе.

Тип активации «*Автоматически без проверок*»: поручение становится активным, если завершено поручение-предшественник или наступила установленная дата начала поручения. Должно выполняться хотя бы одно из этих условий.

Тип активации «*Вручную*»: менеджер самостоятельно активирует поручение нажатием кнопки «Активировать».

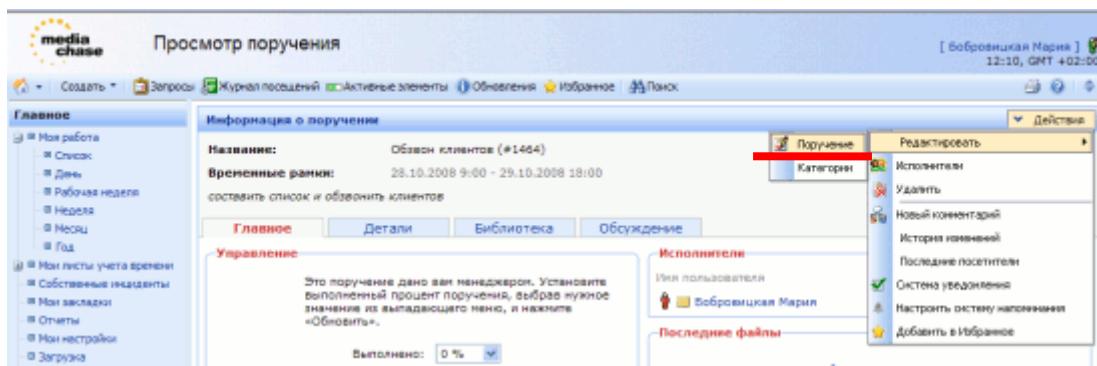
Если для завершения поручения достаточно, чтобы свою работу выполнил хотя бы один исполнитель, выберите тип завершения «Любой может завершить». Если же для завершения поручения необходимо выполнения работы всеми исполнителями, выберите тип завершения «Каждый должен завершить». В первом случае поручение будет считаться выполненным, как только один из исполнителей выставит для себя 100% завершение поручения. Во втором — только тогда, когда все исполнители выставят 100% завершение поручения.

Отметьте флагок «Должно быть подтверждено менеджером», если необходимо, чтобы поручение завершалось только после подтверждения завершения менеджером.

Вы можете присоединить к создаваемому поручению один файл. Для этого воспользуйтесь кнопкой обзор в блоке «Вложения». Другие необходимые документы вы можете прикрепить позже, со страницы просмотра информации о поручении. Подробнее смотрите раздел 1.9.10. *Файлы и комментарии*.

После того, как внесена вся необходимая информация, нажмите кнопку «Сохранить». Также вы можете воспользоваться кнопкой «Сохранить и назначить». В этом случае вы сразу окажетесь на странице формирования списка исполнителей поручения. Если вам требуется быстро создать несколько поручений подряд, перед сохранением отметьте флагок «Остаться на странице «Новое поручение». Тогда, нажав кнопку «Сохранить», вы сразу окажетесь на странице «Новое поручение», минуя страницу «Просмотр поручения».

В дальнейшем, при необходимости, вы сможете изменить внесенную при создании информацию, воспользовавшись кнопкой «Редактировать», за исключением типа завершения, и необходимости подтверждения завершения менеджером.



Помимо обычных поручений существуют два специальных типа поручений: поручения по документам и поручения по инцидентам. Такие поручения создаются со страниц просмотра соответствующих объектов. Подробнее смотрите разделы *1.10.5. Поручения по инцидентам* и *1.12.7. Поручения по документам*.

1.9.7. Просмотр информации о поручении

После создания нового поручения вы окажетесь на странице просмотра информации о созданном поручении. Страница «Просмотр поручения» пять вкладок:

«Общее»:

- список исполнителей;
- списки последних прикрепленных документов и комментариев;
- список последних листов учета времени;
- окно управления поручением.

The screenshot shows the 'View Order' window with the 'Details' tab selected. The main panel displays the following information:

- Order Name:** Обзвон клиентов (#1464)
- Time Range:** 28.10.2008 9:00 - 29.10.2008 18:00
- Status:** Активно (0 %) Нормальный приоритет
- Manager:** Бобровицкая Мария (0 %, 28.10.2008)
- Last Files:** Проверка по поводу списков.xls (28.10.2008, 10,7 KB)
- Time Log:** Запланировано 3:00, Затрачено 0:00

On the left sidebar, under 'Main' > 'Projects', the 'View Order' item is highlighted.

«Детали»:

- информация, внесенная в момент создания поручения;
- блоки настраиваемых полей, определенных для просматриваемого поручения.

The screenshot shows the 'View Order' window with the 'Library' tab selected. The main panel displays the following information:

- Order Name:** Обзвон клиентов (#1464)
- Priority:** Нормальный
- Manager:** Бобровицкая Мария
- Created:** 28.10.2008 12:09
- Completion:** 0%
- Type:** Каждый должен завершить. Должно быть подтверждено менеджером
- Client:** [не определен]
- Description:** составить список и обзвонить клиентов

On the left sidebar, under 'Main' > 'Projects', the 'View Order' item is highlighted.

«Библиотека»:

- все прикрепленные к поручению файлы.

«Обсуждение»:

— все опубликованные комментарии к текущему поручению.

«Финансы»:

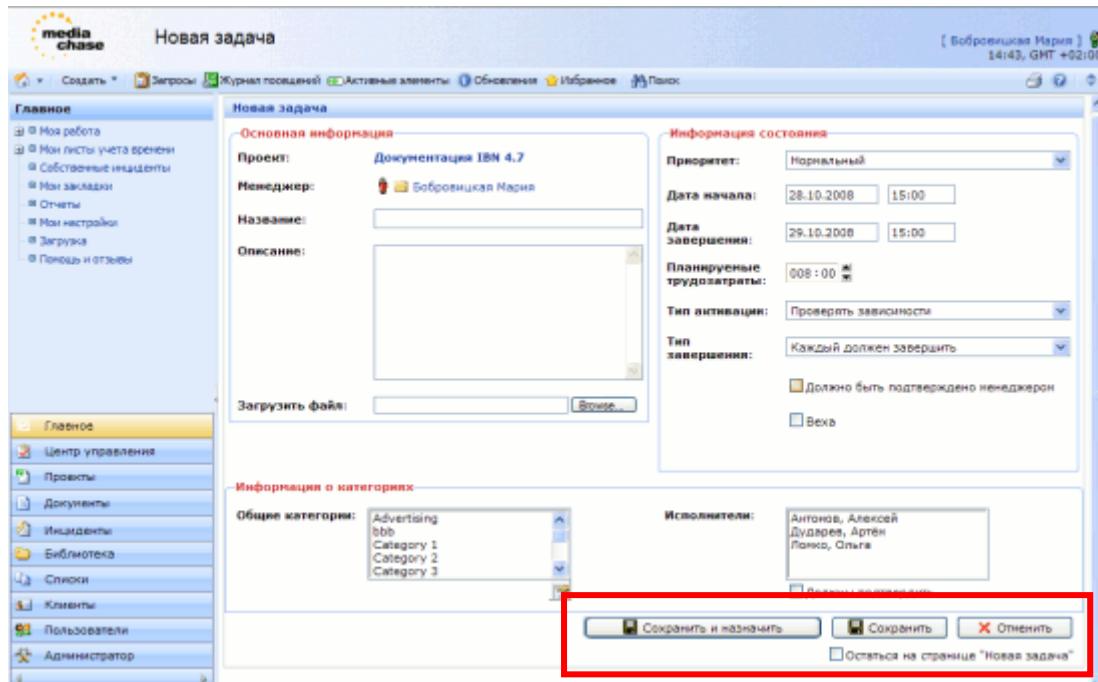
— информация о расходах на реализацию поручения.

Вкладка «Финансы» доступна только в том случае, если поручение связано с некоторым проектом.

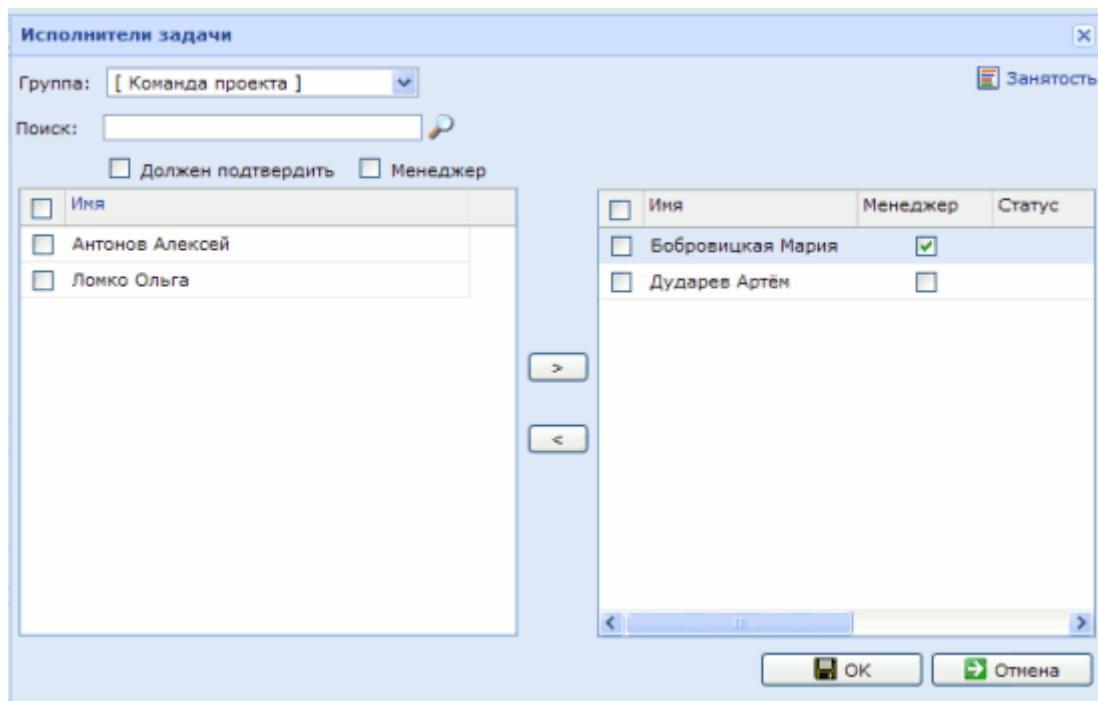
Дата	Счет	Объект / Описание	Трудозатраты	Сумма	Исполнитель	Источник
28.10.2008	Административные расходы	Обзвон клиентов оплата		15000,00	Боровицкая Мария	
28.10.2008	Административные расходы	Обзвон клиентов оплата		10000,00	Боровицкая Мария	

1.9.8. Формирование списка исполнителей

Создавая новое поручение или новую задачу, вы можете сразу назначить исполнителей. Для этого на странице создания новой задачи (поручения) нажмите кнопку «Сохранить и назначить».



В появившемся окне выберите необходимых сотрудников и нажмите кнопку «Добавить». В правой части окна будет отображаться список выбранных сотрудников. Если вы поставите флажок «Должен подтвердить», то выбранный сотрудник будет иметь возможность отказаться от выполнения поручения. После того, как список сотрудников сформирован, нажмите кнопку «Сохранить».



Имя пользователя	Менеджер	Выполнено	Изменено
Дударев Артём		0 %	28.10.2008
Бобровицкая Мария		0 %	28.10.2008

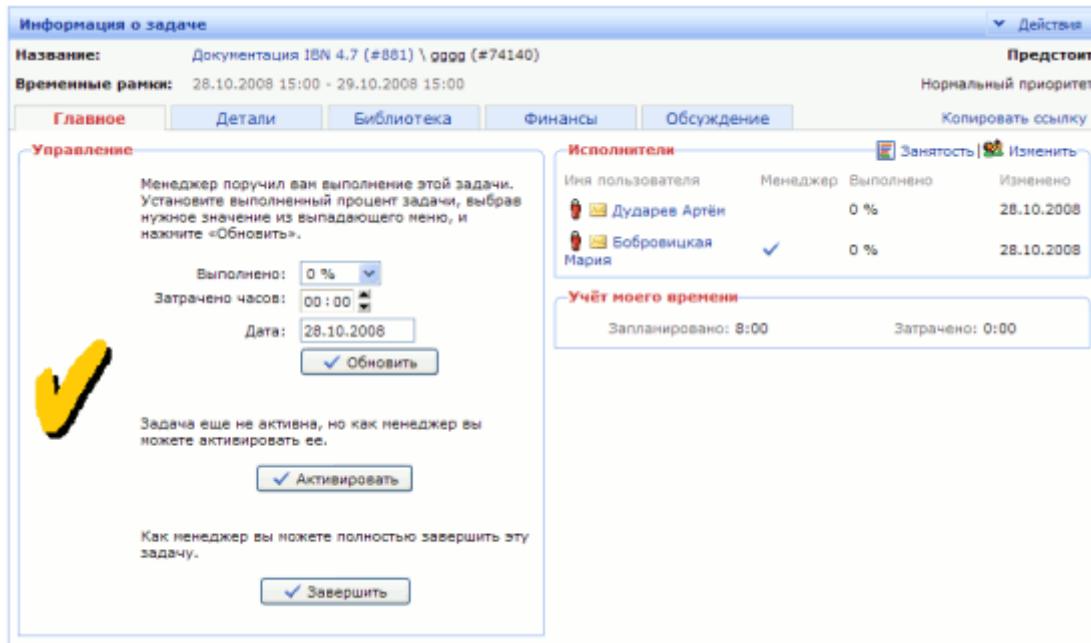
Выбирая исполнителей для задачи или поручения, вы можете оценить их загруженность. Для этого в окне «Исполнители» нажмите «Занятость». На диаграмме будет представлена занятость выбранных исполнителей в работе над другим задачами, поручениями, мероприятиями и инцидентами. Подробнее о диаграмме и механизмах оценки загруженности ресурсов смотрите в разделе 1.15.6. *Графическое представление занятости исполнителей*.

В любой момент вы можете перейти к редактированию списка исполнителей, выбрав пункт «Исполнители» меню «Действия» на странице просмотра задачи (поручения). Кроме того, вы можете воспользоваться кнопкой «Изменить» в правом верхнем углу окна «Исполнители» на странице «Просмотр задачи — Главное» («Просмотр поручения — Главное»).

Имя пользователя	Менеджер	Выполнено	Изменено
Дударев Артём		0 %	28.10.2008
Бобровицкая Мария		0 %	28.10.2008

1.9.9. Управление задачами и поручениями

На вкладке «Общее» страницы просмотра задачи (поручения) находится окно управления. Инструменты управления задачами и поручениями абсолютно одинаковы.



The screenshot shows the 'Information about task' window with the following details:

- Название:** Документация IBN 4.7 (#881) \ gggg (#74140)
- Временные рамки:** 28.10.2008 15:00 - 29.10.2008 15:00
- Предстоит:** Нормальный приоритет
- Управление:** Менеджер поручил вам выполнение этой задачи. Установите выполненный процент задачи, выбрав нужное значение из выпадающего меню, и нажмите «Обновить».
- Исполнители:**

Имя пользователя	Менеджер	Выполнено	Изменено
Дударев Артём		0 %	28.10.2008
Бобровицкая Мария	✓	0 %	28.10.2008
- Учёт моего времени:**

Запланировано	Затрачено
8:00	0:00

Если вы являетесь исполнителем текущего поручения, то в окне управления вы можете установить степень завершенности поручения и внести информацию о затраченном на его выполнение времени в определенный день. Эта информация будет учтена в соответствующей строке учета времени.

Информация о задаче

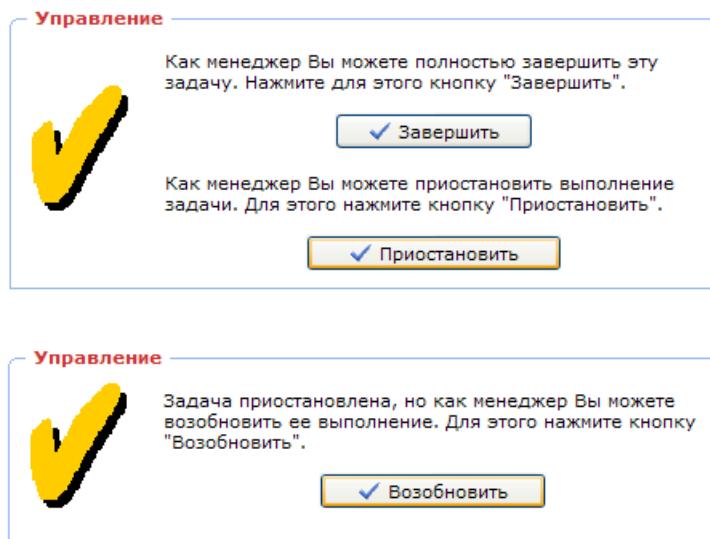
Название: Документация IBN 4.7 (#881) _gggg (#74140)	Предстоит												
Временные рамки: 28.10.2008 15:00 - 29.10.2008 15:00	Нормальный приоритет												
<input type="button" value="Главное"/> <input type="button" value="Детали"/> <input type="button" value="Библиотека"/> <input type="button" value="Финансы"/> <input type="button" value="Обсуждение"/> <input type="button" value="Копировать ссылку"/>													
Управление Менеджер поручил вам выполнение этой задачи. Установите выполненный процент задачи, выбрав нужное значение из выпадающего меню, и нажмите «Обновить».													
Выполнено: <input type="button" value="50 %"/> <input type="button" value="Обновить"/> Затрачено часов: <input type="button" value="00 : 00"/> <input type="button" value="Обновить"/> Дата: <input type="button" value="28.10.2008"/> <input type="button" value="Обновить"/>													
 Задача еще не активна, но как менеджер вы можете активировать ее. <input type="button" value="✓ Активировать"/>													
Как менеджер вы можете полностью завершить эту задачу. <input type="button" value="✓ Завершить"/>													
Исполнители <input type="button" value="Заняться"/> <input type="button" value="Изменить"/> <table border="1"> <tr> <td>Имя пользователя</td> <td>Менеджер</td> <td>Выполнено</td> <td>Изменено</td> </tr> <tr> <td> Дударев Артём</td> <td></td> <td>0 %</td> <td>28.10.2008</td> </tr> <tr> <td> Бобровицкая Мария</td> <td>✓</td> <td>0 %</td> <td>28.10.2008</td> </tr> </table>		Имя пользователя	Менеджер	Выполнено	Изменено	 Дударев Артём		0 %	28.10.2008	 Бобровицкая Мария	✓	0 %	28.10.2008
Имя пользователя	Менеджер	Выполнено	Изменено										
 Дударев Артём		0 %	28.10.2008										
 Бобровицкая Мария	✓	0 %	28.10.2008										
Учёт моего времени Запланировано: 8:00 Затрачено: 0:00													

На основании информации о степени завершенности поручения каждым исполнителем вычисляется степень завершенности поручения в целом: средний процент по всем исполнителям, если тип завершения поручения — «Каждый должен завершить», и максимальный процент среди всех исполнителей, если тип завершения — «Любой может завершить».

Информация о задаче

Название: Документация IBN 4.7 (#881) _gggg (#74140)	Действия												
Временные рамки: 28.10.2008 15:00 - 29.10.2008 15:00	Активно (25 %)												
<input type="button" value="Главное"/> <input type="button" value="Детали"/> <input type="button" value="Библиотека"/> <input type="button" value="Финансы"/> <input type="button" value="Обсуждение"/> <input type="button" value="Копировать ссылку"/>													
Управление Менеджер поручил вам выполнение этой задачи. Установите выполненный процент задачи, выбрав нужное значение из выпадающего меню, и нажмите «Обновить».													
Выполнено: <input type="button" value="50 %"/> <input type="button" value="Обновить"/> Затрачено часов: <input type="button" value="00 : 00"/> <input type="button" value="Обновить"/> Дата: <input type="button" value="28.10.2008"/> <input type="button" value="Обновить"/>													
 Как менеджер вы можете полностью завершить эту задачу. <input type="button" value="✓ Завершить"/>													
Как менеджер вы можете приостановить выполнение задачи. <input type="button" value="✓ Приостановить"/>													
Исполнители <input type="button" value="Заняться"/> <input type="button" value="Изменить"/> <table border="1"> <tr> <td>Имя пользователя</td> <td>Менеджер</td> <td>Выполнено</td> <td>Изменено</td> </tr> <tr> <td> Дударев Артём</td> <td></td> <td>0 %</td> <td>28.10.2008</td> </tr> <tr> <td> Бобровицкая Мария</td> <td>✓</td> <td>50 %</td> <td>28.10.2008</td> </tr> </table>		Имя пользователя	Менеджер	Выполнено	Изменено	 Дударев Артём		0 %	28.10.2008	 Бобровицкая Мария	✓	50 %	28.10.2008
Имя пользователя	Менеджер	Выполнено	Изменено										
 Дударев Артём		0 %	28.10.2008										
 Бобровицкая Мария	✓	50 %	28.10.2008										
Учёт моего времени Запланировано: 8:00 Затрачено: 0:00													

Если вы менеджер текущего поручения, вы можете приостановить его выполнение, воспользовавшись кнопкой «Приостановить». В этом случае вам будет доступна кнопка «Возобновить», которая позволит продолжить выполнение поручения.



Вы можете счесть поручение выполненным. В этом случае воспользуйтесь кнопкой «Завершить». Завершение поручения (задачи) может быть отменено (кнопка «Отменить»). В этом случае задача с типом завершения «Каждый должен завершить» вновь появится в списке задач исполнителей со статусом 50%.

1.9.10. Файлы и комментарии

О присоединении документов и комментариев к проекту смотрите разделы 1.13.1. *Присоединение файлов* и 1.13.2. *Добавление комментариев*.

1.9.11. Учет времени

О создании строк и листов учета времени смотрите в разделе 1.13.4. *Учет времени*.

1.9.12. Настраиваемые поля

О блоках настраиваемых полей и их использовании смотрите раздел 1.13.3. *Блоки настраиваемых полей*.

1.9.13. Контроль расходов

Об инструментах учета расходов на реализацию задачи или поручения смотрите в разделе 1.13.6. *Учет расходов*.

Замечание: вкладка «Финансы» и инструменты управления расходами на реализацию поручения доступны только, если поручение связано с некоторым проектом.

1.10. HDM: система управления инцидентами

1.10.1. Просмотр инцидентов

Пункт левого меню «Инциденты» содержит несколько разделов, позволяющих просмотреть различные сведения, связанные с управлением инцидентами.

Доступны следующие разделы:

«Инциденты»: список доступных вам инцидентов. Вы можете просмотреть инциденты по проектам, клиентам, папкам и ответственным, выбирая соответствующий фильтр в правой части страницы. Кроме того, вы можете вывести в список только открытые инциденты, только завершенные, созданные вами, в которых вы являетесь ответственным или менеджером. Для этого выберите нужный вид в правом верхнем углу страницы.

#	Название	Статус	Ответственный	Клиент
#55	Привязка Капитал	Закрыт	Григуль Евгений	
#273	Синхронизация календаря с Outlook	Закрыт	Григуль Евгений	
#1320	Синхронизация с АО	Закрыт	Григуль Евгений	
#3816	Синхронизация	Открыт, Просрочен	Григуль Евгений	
#5199	Синхронизация с Project	Открыт, Просрочен	Татаринцев Евгений	
#1527	Не работает синхронизация с Outlook	Открыт, Просрочен	Григуль Евгений	
#1127	Рассинхронизация ответственных за инцидент	Открыт, Просрочен	Григуль Евгений	

Выбрав пункт «Новый вид», вы сможете создать свой собственный вид, указав набор полей, который будет выводиться в список, и поле группировки, а также установив нужные фильтры.

Список инцидентов

Вид: Все инциденты

ID	Название	Статус
#55	Происшествия Капитал	Закрыт
#273	Синхронизация календаря с Outlook	Закрыт

Управление видом

Фильтры

Проект:	Любой		
Менеджер:	Любой	Только неотвеченные:	<input checked="" type="checkbox"/>
Создан:	Любой	Только просроченные:	<input type="checkbox"/>
Ответственный:	Бобровицкая Мария	Клиент:	не выбран
Приоритет:	Любой	Общие категории:	Любые
Статус:	Любой	Категории инцидентов:	Любые
Тип:	Любой		
Проявление:	Любой		
Папка инцидентов:	Любой		

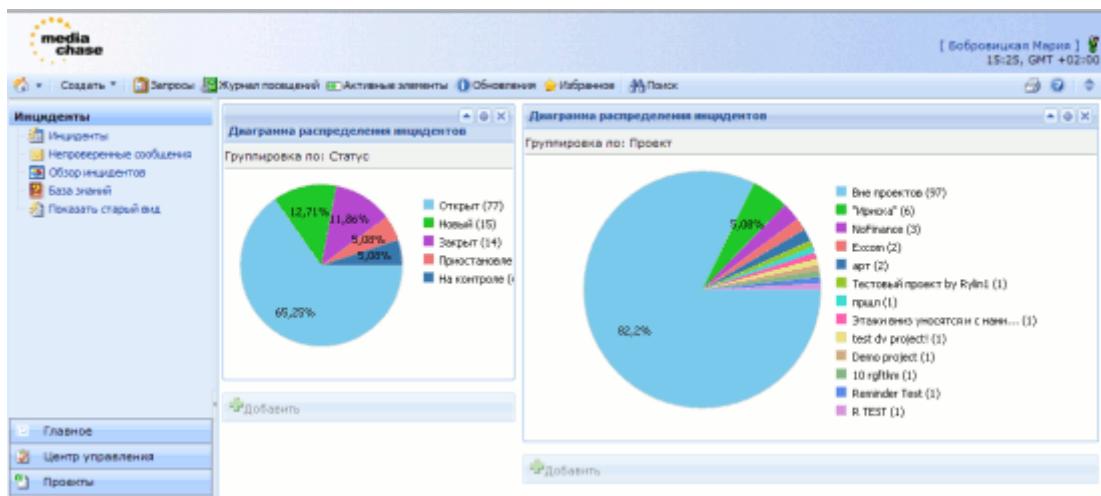
Сохранить Закрыть

«Непроверенные сообщения»: неутвержденные внешние сообщения, которые автоматически не были распознаны системой HDM (подробнеесмотрите раздел 1.10.6. Внешние сообщения.)

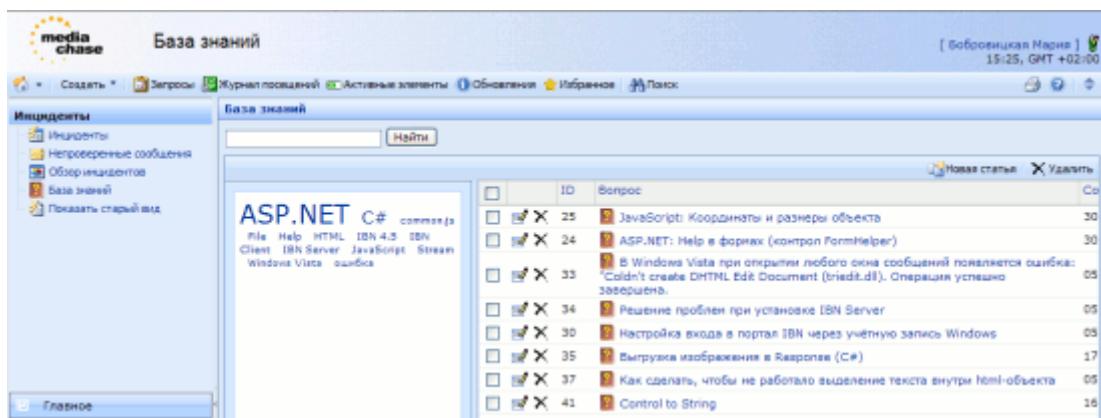
Непроверенные сообщения

ID	Тема	От	Кому	Получено
СРОЧНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ по АРЕНДЕ ОФИСОВ, СКЛАДОВ, Торговые площади.	"Нона"			
День всех Святых	Барна			
3 дня для специалистов	Национальный проект "Образование"			
Отправка заказных писем	"евзи арн"			

«Обзор инцидентов»: настраиваемая по аналогии с настройкой «Моей работы» страница, на которой можно отобразить различные диаграммы распределения инцидентов по различным характеристикам, например, по проекту или статусу.

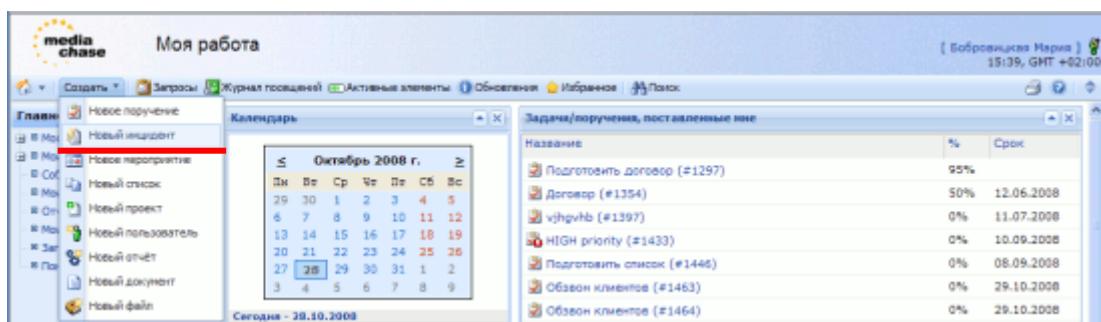


«База знаний»: описание и решение часто возникающих инцидентов. Подробнее смотрите раздел 1.10.8. База знаний.



1.10.2. Создание нового инцидента

Чтобы создать новый инцидент воспользуйтесь кнопкой «Новый инцидент» меню «Создать» верхней панели инструментов .



На странице «Новый инцидент» заполните три блока данных: «Основная информация», «Информация о категориях» и «Вложения».

В блоке «Основная информация» введите название, описание, приоритет, предполагаемые времена назначения ответственного, время ответа и время решения инцидента.

В блоке «Информация о категориях» укажите клиента, тип и проявление проблемы, общие категории и категории инцидента. Если инцидент имеет отношение к какому-то существующему в системе проекту, укажите этот проект в соответствующем поле. Если вы не знаете точно, к какой папке инцидентов нужно отнести создаваемый инцидент, оставьте в поле «папка инцидентов» значение «автоопределение».

В блоке «Вложения» вы можете сразу прикрепить к инциденту документ. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Обзор». Также вы можете присоединить ссылку или HTML текст.

Отметьте флажок «Остаться на странице «Новый инцидент», чтобы после сохранения вновь перейти на страницу создания нового инцидента. Используйте эту кнопку, если вам необходимо быстро внести в систему информацию о нескольких инцидентах. После внесения всех данных нажмите «Сохранить». Созданный инцидент появится в списке всех инцидентов, собственных инцидентов и инцидентов в работе.

Создать * Запросы Журнал поиска Активные элементы Обновления Избранные Панель

Инциденты

Проект: Любой Менеджер: Любой Ответственный: Любой Статус: Любой Проявление: Любой Ключевые слова: Категории: Инцидентов: Только нественные

Общие категории: Любые Категории: Любые

Приоритет: Любой Тип: Любой Папка инцидентов: Клиент: не выбран

Название Имя Статус Клиент Ответственный Изменен Папка инцидентов

Не работает импорт проектов #8324, TB1-008324-50825 Открыт Бобровицкая Мария 28.10.2008 Test Box # 1

Вы можете также создать инцидент и со страницы «Просмотр проекта». В этом случае инцидент сразу будет принадлежать соответствующему проекту, и изменить проект будет нельзя.

Создать * Запросы Журнал поиска Активные элементы Обновления Избранные Панель

Просмотр проекта

Название: Документация IBN 4.7 (#881) Временный рамка: 19.05.2008 - 09.10.2008 Менеджер: Бобровицкая Мария

Создать Редактировать Действия

Новый задача Новое поручение Новое нарративе Новый нарратив Новый инцидент Новый документ Копировать ссылку

1.10.3. Просмотр информации об инциденте

Создав новый инцидент, вы окажетесь на странице просмотра информации о нем. В окне «Информация об инциденте» вы найдете основные данные инцидента: название, тип, проявление, текущий статус и приоритет.

Создать * Запросы Журнал поиска Активные элементы Обновления Избранные Панель

Просмотр инцидента

Информация об инциденте

Название: Не работает импорт проектов (#8324) (TB1-008324-50825) Тип: Bug Found Проявление: Application Error Приоритет: Нормальный приоритет

Управление Детали

Управление:

Статус: Открыт Приоритет: Нормальный Ответственный: Бобровицкая Мария

Снять с себя ответственность

Написать письмо Новое сообщение

Отправить

Сообщения:

1 Бобровицкая Мария 28.10.2008 15:44

01.png

при импорте проектов появляется сообщение об ошибке

На странице просмотра инцидента расположены две вкладки: «Детали» и «Управление». Вкладка «Детали» содержит дополнительные сведения об инциденте: папка инцидентов, которой принадлежит просматриваемый инцидент, код, менеджер, клиент, дата создания, дата открытия, последнее изменение, «Ответить не позднее» (вычисляется на основании значения поля «Ожидаемое время ответа») и «Решить не позднее» (вычисляется на основании значения поля «Ожидаемое время разрешения»).

Просмотр инцидента

Информация об инциденте

Название: Не работает импорт проектов (#8324) (TB1-008324-50825)

Тип: Bug Found **Проявление:** Application Error **Приоритет:** Нормальный

При импорте проектов появляется сообщение об ошибке

Управление **Детали**

Учёт моего времени

Затрачено часов: 00:00 Дата: 28.10.2008
✓ добавить

Запланировано: 3:00 Затрачено: 0:00

Дополнительная информация

Папка инцидентов: Test Box # 1
Код: TB1-008324-50825
Менеджер: Бобровицкая Нария
Клиент: [не определен]
Создан: 15:44 28.10.2008
Бобровицкая Нария
Общие категории: Category 1
Категории инцидента: Ibm 45 - Support, Ibm 45 - Help
Запланировано: 3:00

Даты инцидента

Создан: 28.10.2008 15:44
Дата открытия: 28.10.2008 15:44
Последнее изменение: 28.10.2008 15:44
Назначить не позднее: 29.10.2008 15:44
Ответить не позднее: 31.10.2008 15:44
Решить не позднее: 26.11.2008 15:44

Пользователям группы «Служба поддержки» или ответственным за инцидент на вкладке «Детали» дополнительно доступно окно «Учет моего времени», где можно ввести информацию о затраченном на работу над инцидентом времени.

Информация об инциденте

Название: Не работает импорт проектов (#8324) (TB1-008324-50825)

Тип: Bug Found

При импорте проектов появляется сообщение об ошибке

Управление **Детали**

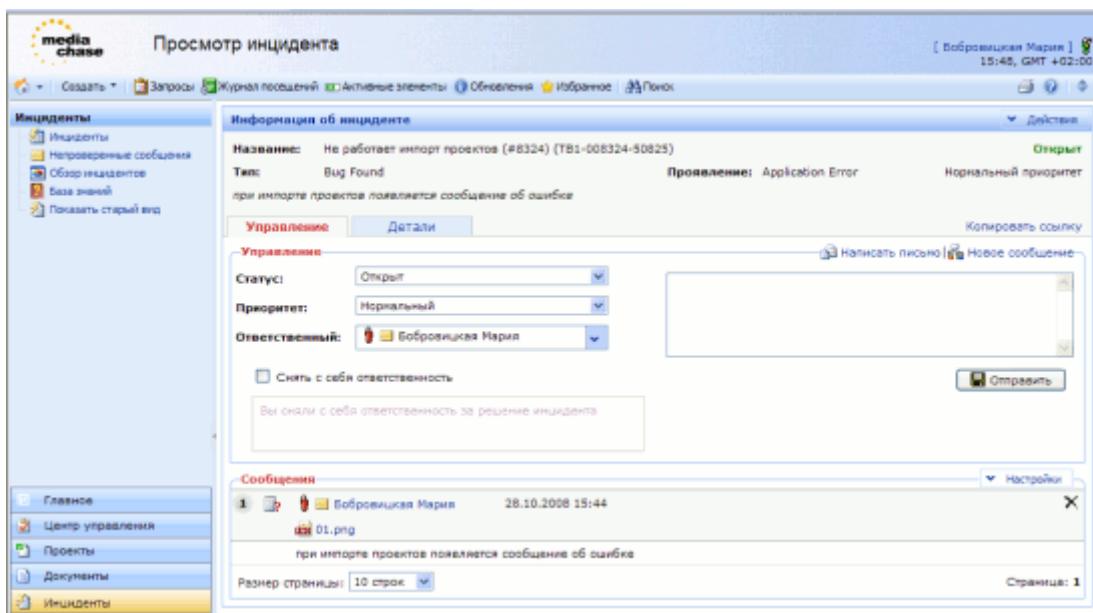
Учёт моего времени

Затрачено часов: 02:30
Дата: 28.10.2008
✓ Добавить

Запланировано: 3:00 Затрачено: 0:00

Вкладка «Управление» содержит два окна:

- «Управление»: текущий статус, ответственный, поле для текста нового сообщения.
- «Сообщения» (форум): перечень сообщений, оставленных пользователями в рамках работы над инцидентом, и системных сообщений об изменениях состояния инцидента.



Об изменении статуса инцидента, ответственного, отправке сообщений в рамках инцидента смотрите в разделе *1.10.4. Управление инцидентами*.

1.10.4. Управление инцидентами

После получения сообщения о новом инциденте инцидент регистрируется в системе, для него определяется папка инцидентов, после чего менеджер и ответственный получают сообщение о новом инциденте. В случае если папка инцидентов устанавливала групповую ответственность для входящих в нее инцидентов, сообщение о новом инциденте получат все пользователи, которые были выбраны в настройках папки в качестве потенциальных ответственных.

Все пользователи, имеющие доступ к инциденту, могут обсуждать различные решения инцидента, оставляя сообщения на форуме. Для этого используйте окно «Управление» на странице «Просмотр инцидента», вкладка «Управление».

Вы можете просто ввести текст сообщения, а также (если у вас достаточно прав) изменить статус инцидента и ответственного. Инцидент может быть переведен в один из следующих статусов: открыт, приостановлен, закрыт.

Информация об инциденте

Название: Не работает импорт проектов (#8324) (TB1-008324-50825)

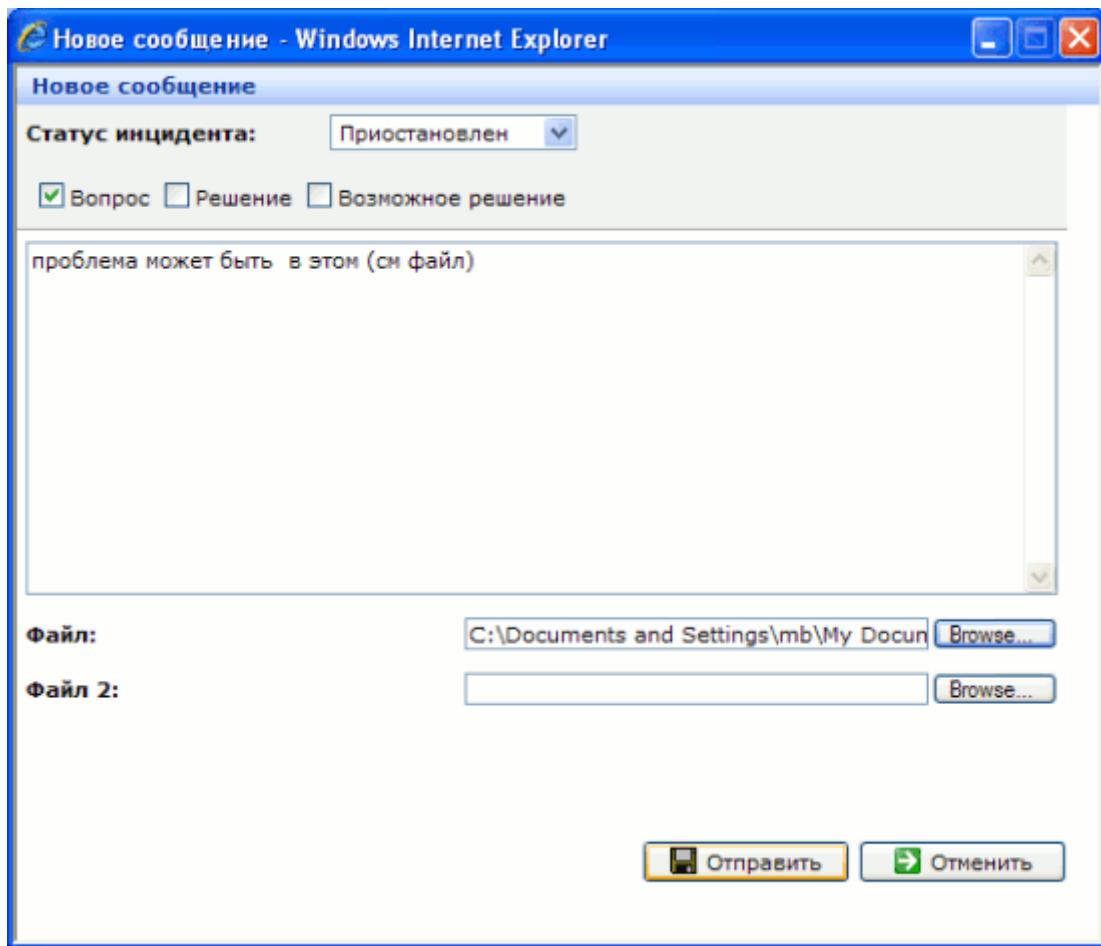
Тип: Bug Found

при импорте проектов появляется сообщение об ошибке

Управление	Детали
Управление	
Статус:	Открыт
Приоритет:	Открыт
Ответственный:	Приостановлен
	На контроле
	Закрыт

Закрыть инцидент имеют право только менеджер инцидента, пользователи группы «Служба поддержки» и руководители. Если ответственный считает, что работа над инцидентом завершена, он может перевести инцидент в состояние «на контроле». В этом случае менеджер получит сообщение о завершении работы над инцидентом, и будет иметь право подтвердить завершение или отклонить. В последнем случае инцидент будет автоматически переведен в состояние «открыт повторно».

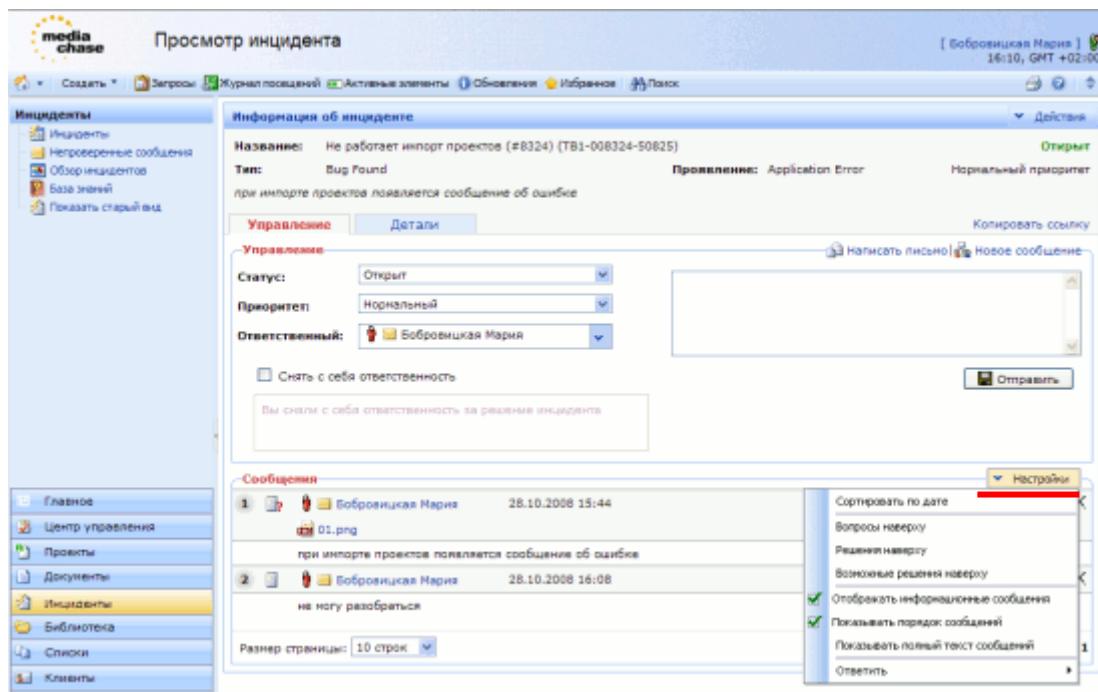
Кнопка «Новое сообщение» в правом верхнем углу окна «Управление» предоставляет расширенные возможности отправки сообщения на форум инцидента.



В открывшемся окне вы можете не только изменить статус инцидента и ввести текст сообщения, но и прикрепить файл, и указать тип сообщения (информация, вопрос, решение, возможное решение).

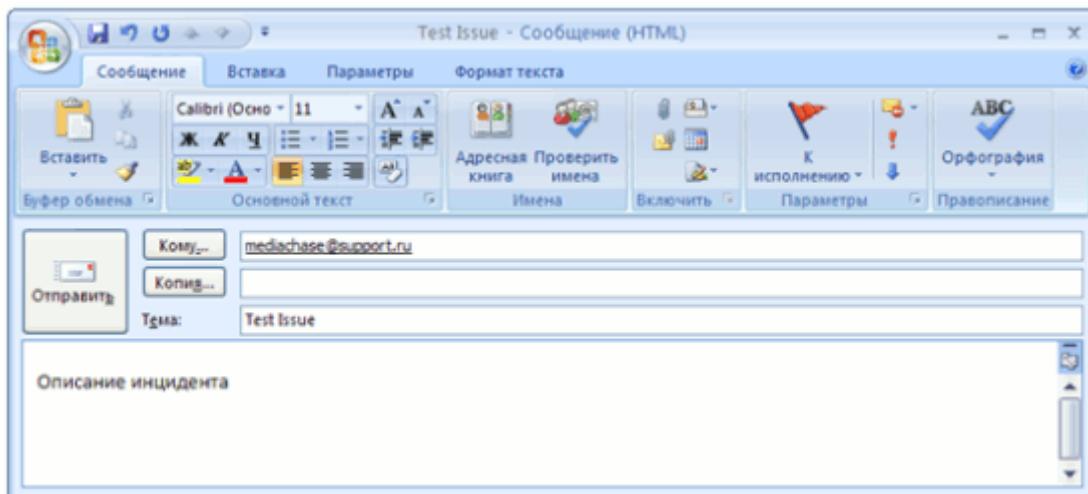
Эти типы можно использовать в качестве критериев сортировки сообщений форума. Откройте меню «Настройки» в правом верхнем углу окна «Сообщения». Вы можете отсортировать сообщения форума так, чтобы вверху выводились вопросы, решения или возможные

решения, решить, отображать ли информационные сообщения (например, сообщения о переходе ответственности за инцидент) и порядок сообщений.

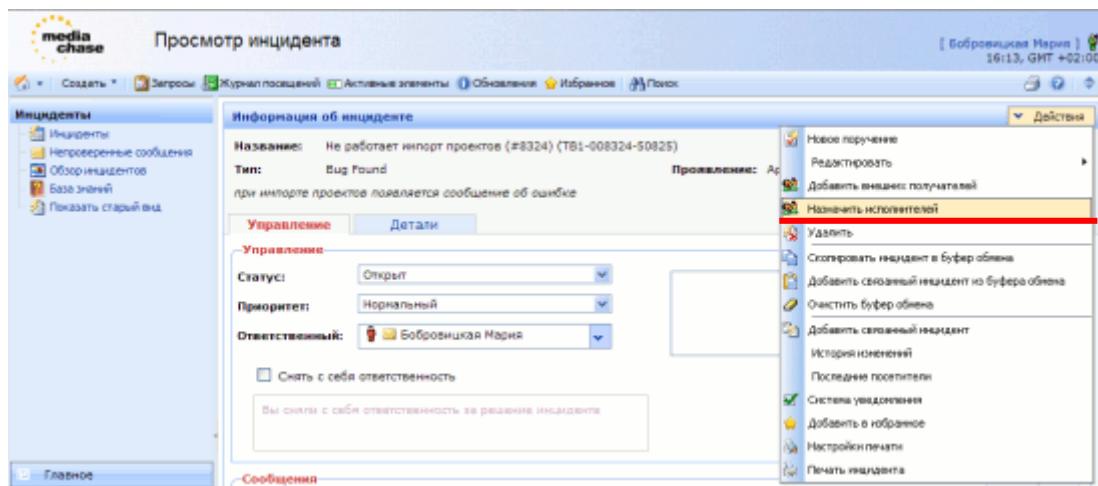


Кроме того, вы можете выбрать способ ответа на сообщения, пришедшие по электронной почте: через веб интерфейс, с помощью MS Outlook или Mozilla Thunderbird. Для этого воспользуйтесь пунктом меню «Настройки — Ответить».

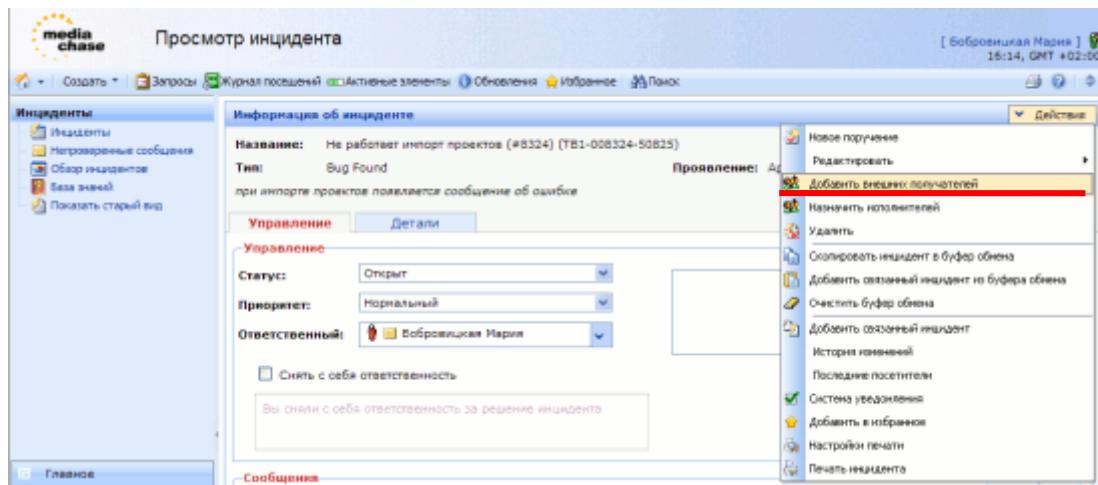
Вы можете участвовать в обсуждении инцидента не только через IBN портал, но и с помощью почтовых клиентов MS Outlook и Mozilla Thunderbird. Специальные плагины для этих приложений позволяют вам оставлять сообщения на форуме инцидента посредством электронной почты. Чтобы ваши письма, автоматически отображались на форуме инцидента, в заголовке письма необходимо указывать код инцидента.



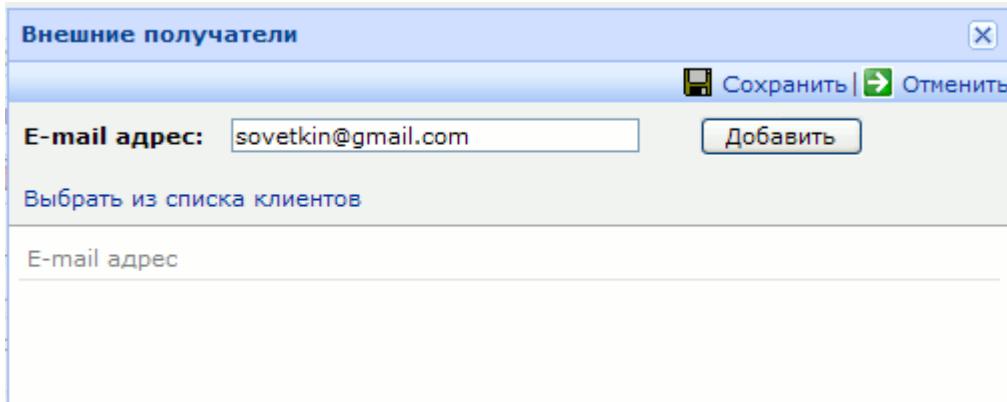
Помимо ответственного инциденту могут быть назначены и исполнители, если это разрешено настройками соответствующей папки инцидентов. Функции исполнителей инцидента схожи с функциями исполнителей задач и поручений. Чтобы добавить исполнителей, выберите пункт «Назначить исполнителей» меню «Действия».



Менеджер, ответственные, исполнители, а также пользователь, сообщивший об инциденте, получают уведомления обо всех изменениях в работе над инцидентом. Дополнительно вы можете определить внешних получателей этой информации. В разделе «Внешние получатели» меню «Действия» вы можете ввести несколько e-mail адресов, на которые будут приходить опубликованные в рамках форума инциденты.



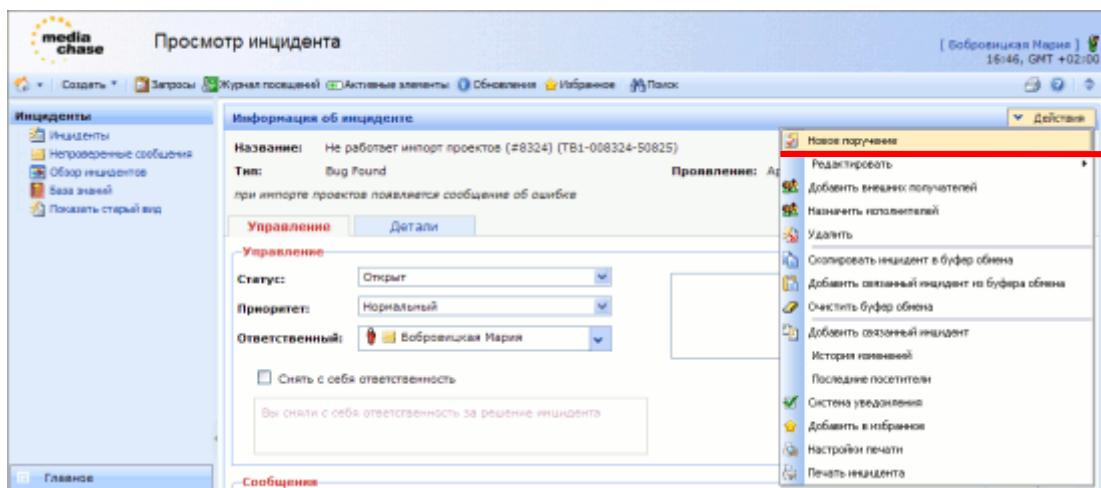
В открывшемся окне введите нужный адрес и нажмите добавить. После того, как все нужные адреса добавлены, нажмите «Сохранить».



Внешние получатели смогут отвечать на приходящие сообщения. Эти ответы будут отображаться на форуме инцидента.

1.10.5. Поручение по инцидентам

Еще одна важная функция в управлении инцидентами — возможность создания поручений по инцидентам. Эта возможность позволяет, например, разбить решение сложного инцидента на этапы, каждый из которых можно выделить в отдельное поручение. Чтобы создать поручение по инциденту, воспользуйтесь пунктом «Новое поручение» меню «Действия» страницы «Просмотр инцидента».



Поручение по инциденту может быть создано только менеджером инцидента, ответственным или руководителем, и только в том случае, если это позволяют настройки папки инцидентов, которой принадлежит инцидент. Процесс заполнение необходимой информации осуществляется аналогично процессу, описанному в разделе 1.9.6. *Новое поручение*.

Новое поручение

Основная информация

Инцидент: Не работает импорт проектов
 Завершить инцидент после завершения поручения

Менеджер: Бобровитская Мария

Состояние и категории

Приоритет: Нормальный

Дата начала: 28.10.2008 09:00

Дата завершения: 28.10.2008 18:00

Планируемые трудозатраты: 003 : 00

Тип активации: Проверять зависимости

Тип завершения: Каждый должен завершить
 Должно быть подтверждено менеджером

Клиент: не выбран

Общие категории: Advertising
bbb
Category 1
Category 2
Category 3

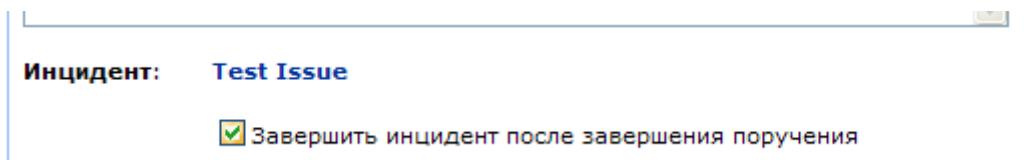
Вложения

Тип: Файл Ссылка HTML текст

Файл: C:\Documents and Settings\mb\... Взять

Actions: Сохранить и назначить, Сохранить, Отменить, Остаться на странице "Новое поручение"

При создании поручения по инциденту вы можете поставить флажок «Завершить инцидент после завершения поручения». В этом случае инцидент будет переведен в состояние «Завершен», как только поручение будет выполнено.



Поручение может быть создано по инциденту с любым текущим статусом. При создании поручения инцидент в состоянии «завершен» будет открыт повторно, а инцидент в состоянии «новый» будет переведен в состояние «открыт». Управление поручением по инциденту осуществляется аналогично управлению обычными поручениями. Подробнеесмотрите раздел 1.9.9. Управление задачами и поручениями. Вы можете создавать неограниченное число поручений по инциденту, разбивая на этапы его решение.

1.10.6. Внешние сообщения

Администратор системы может определить один или несколько почтовых ящиков для приема сообщений о внешних инцидентах. Процесс обработки внешних сообщений осуществляется следующим образом:

- на один из почтовых ящиков, определенных администратором системы, например support@yourcompany.com, приходит внешнее сообщение;
- если письмо проходит спам фильтр, система автоматически пытается определить его принадлежность конкретной папке инцидентов и, в случае успеха, назначает одного или группу ответственных; в этом случае внешнее сообщение фактически преобразуется во внутренний инцидент;
- ответственные получают сообщение о новом инциденте;
- отправитель письма получает уведомление, что его сообщение принято к рассмотрению;
- если письмо не было автоматически утверждено, оно попадает в пул непроверенных сообщений, который могут просмотреть все пользователи группы «Служба поддержки».

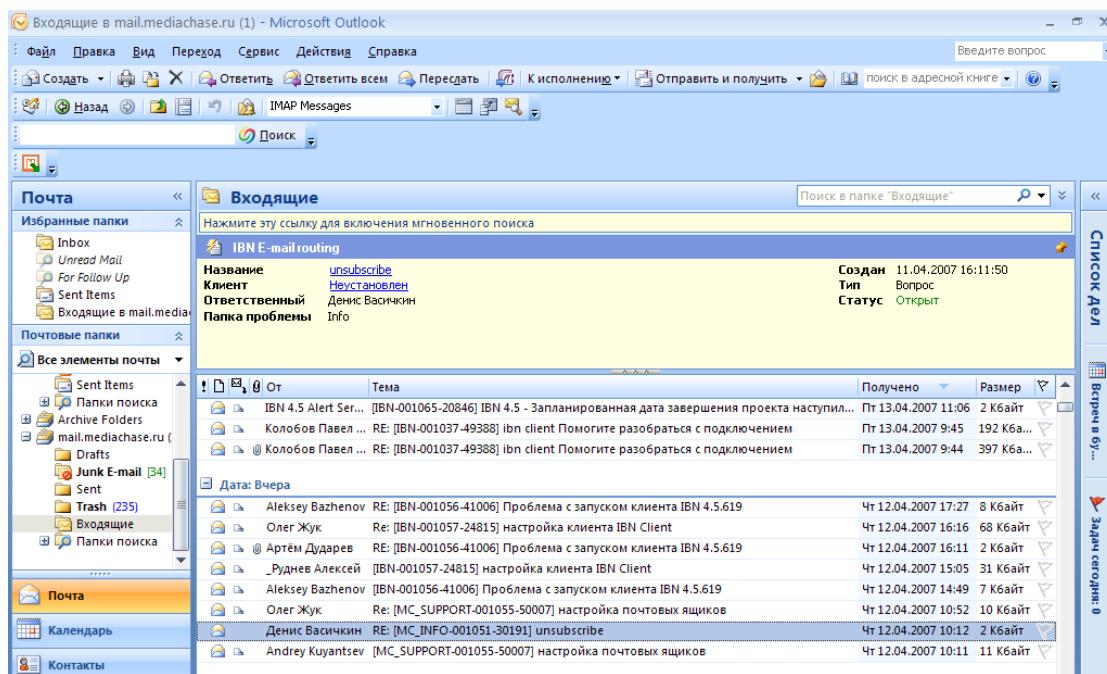
Непроверенные сообщения доступны в разделе левого меню «Инциденты — Непроверенные сообщения».

Утвердить отмеченные	Добавить к инциденту	Удалить отмеченные	ID	Тема	От	Кому	Получен
<input type="checkbox"/>			64890	Меры, принимаемые государством к ликвидации однодневок	warren8936yi@bonap.c...	mopartner@sinyugin.ru	28.10.20
<input type="checkbox"/>			64891	Консультации по изменениям в тарифном законодательстве!	victor3947young@ams....	ibn45feedback@mediach...	28.10.20
<input type="checkbox"/>			64895	Оригинальные подарочные Календари!	j4tobias@uhchs.vic.gov.au	mopartner@sinyugin.ru	28.10.20
<input type="checkbox"/>			64896	отлично оборудованный складской терминал	parlewfb6d@ukrtel.net	mopartner@sinyugin.ru	28.10.20

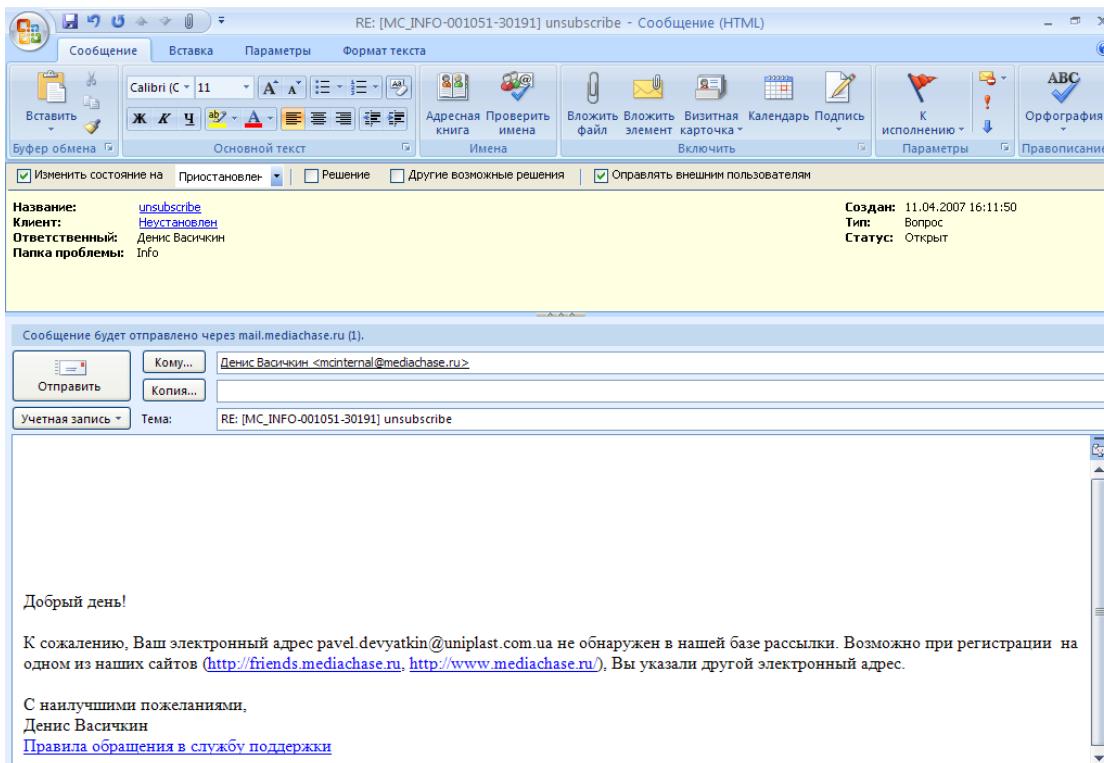
Любой пользователь службы поддержки, а также руководители, могут утвердить (фактически, преобразовать во внутренний инцидент) или удалить непроверенные сообщения. Для этого достаточно отметить нужные сообщения на странице «Непроверенные сообщения» и воспользоваться кнопками «Утвердить отмеченные» или «Удалить отмеченные». В случае утверждения сообщение будет преобразовано в инцидент и помещено в одну из папок инцидентов. Папка будет определена автоматически.

Утвердить отмеченные	Добавить к инциденту	Удалить отмеченные	ID	Тема	От	Кому	Получен
<input checked="" type="checkbox"/>			64890	Меры, принимаемые государством к ликвидации однодневок	warren8936yi@bonap.c...	mopartner@sinyugin.ru	28.10.20
<input checked="" type="checkbox"/>			64891	Консультации по изменениям в тарифном законодательстве!	victor3947young@ams....	ibn45feedback@mediach...	28.10.20
<input checked="" type="checkbox"/>			64895	Оригинальные подарочные Календари!	j4tobias@uhchs.vic.gov.au	mopartner@sinyugin.ru	28.10.20
<input checked="" type="checkbox"/>			64896	отлично оборудованный складской терминал	parlewfb6d@ukrtel.net	mopartner@sinyugin.ru	28.10.20

Отправитель сообщения в дальнейшем будет получать по электронной почте всю информацию о ходе работы над инцидентом. Каждое такое письмо будет приходить с почтового ящика для приема сообщений о внешних инцидентах и будет содержать в теме код инцидента.

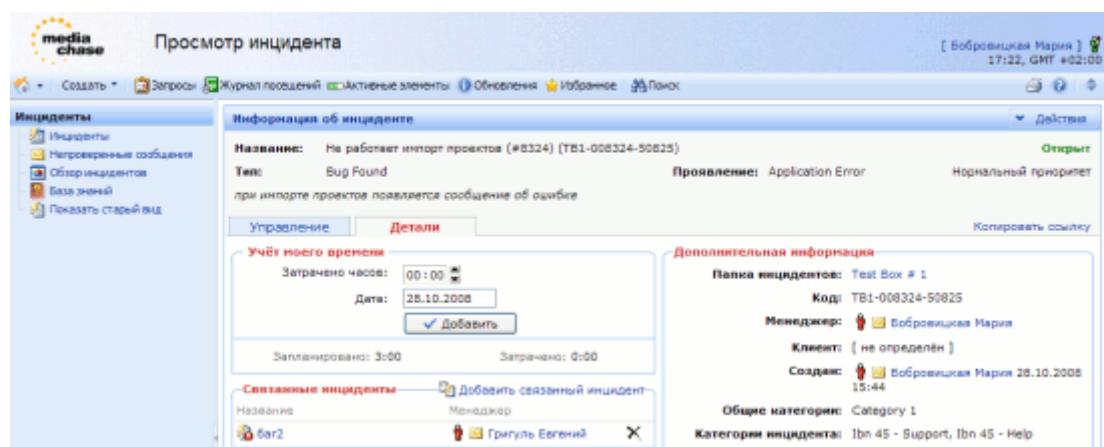


Любой ответ пользователя на этот ящик с кодом инцидента в теме будет регистрироваться на форуме инцидента. Таким образом, пользователь и будет иметь возможность оставлять свои сообщения на форуме инцидента.

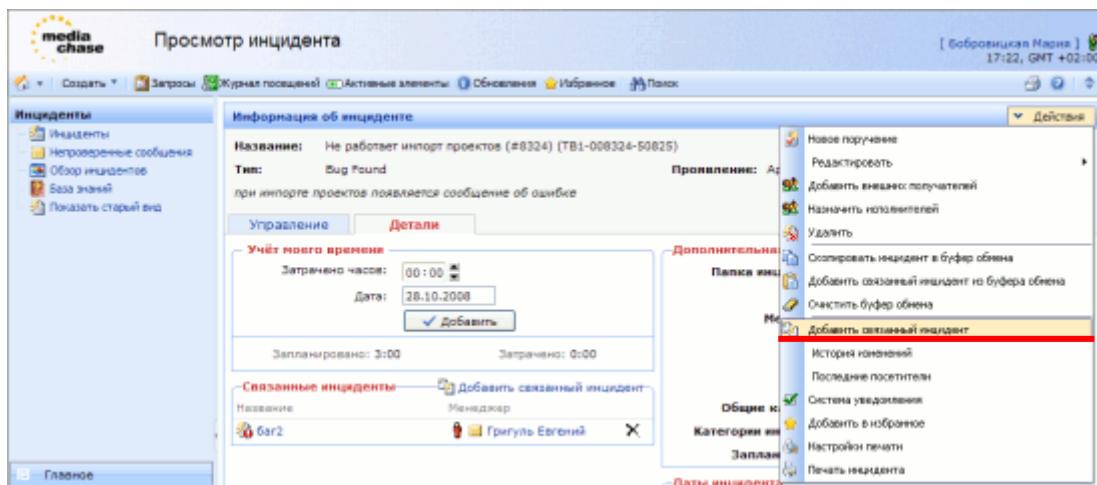


1.10.7. Связанные инциденты

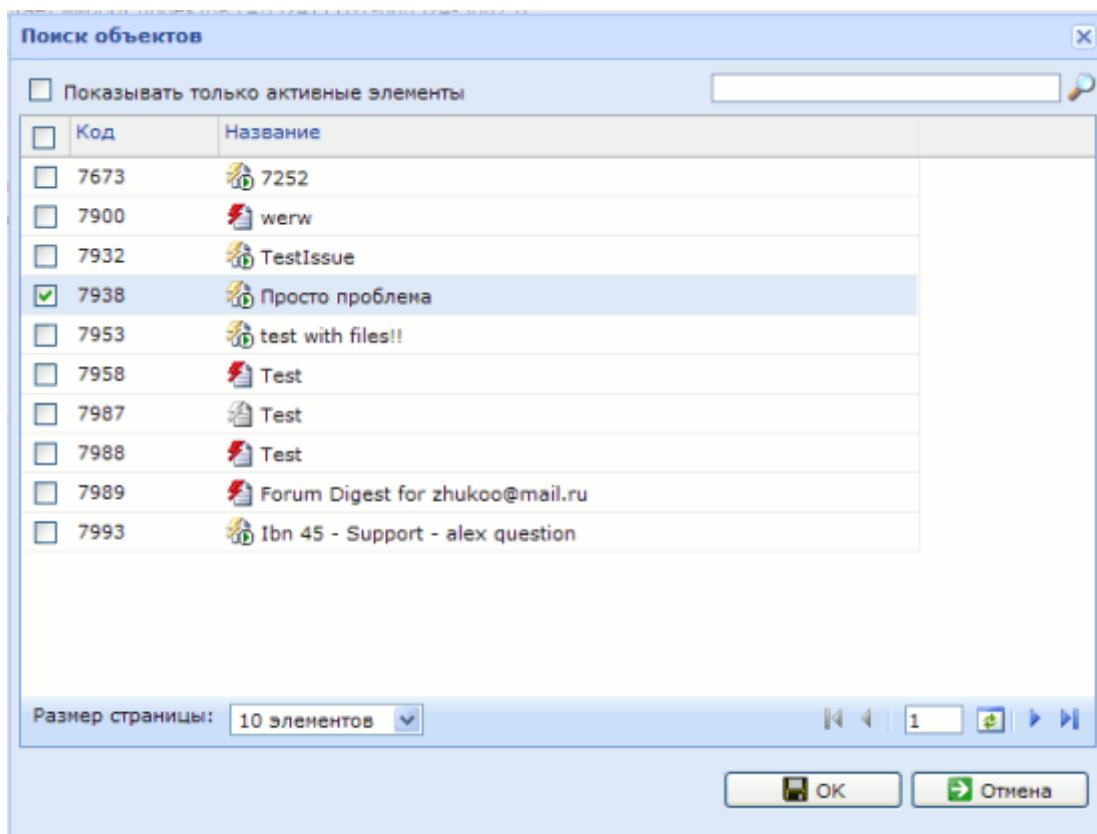
Как и в случае с проектами вы можете установить связь между инцидентами. Связанные инциденты отображаются на страницах «Просмотр инцидента — Детали».



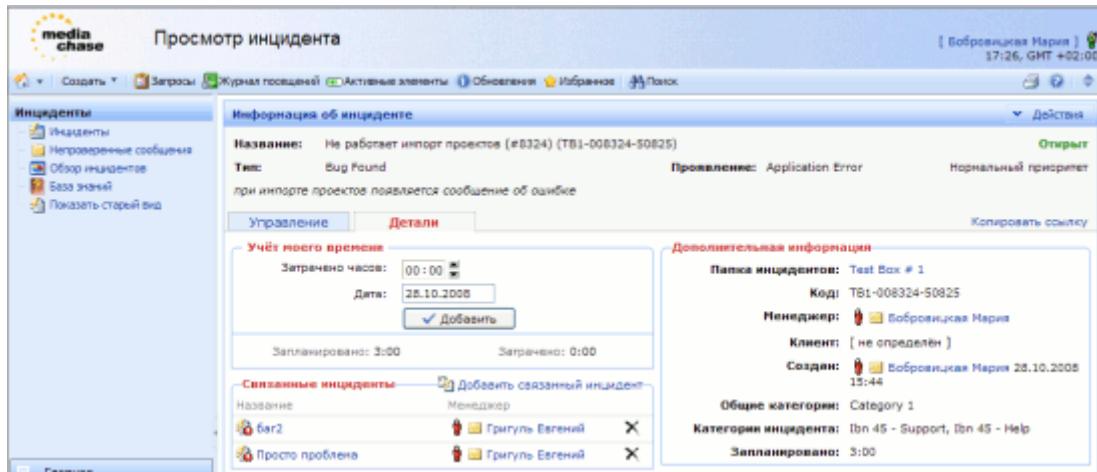
Чтобы добавить связанный инцидент воспользуйтесь пунктом «Добавить связанный инцидент» меню «Действия» на странице «Просмотр инцидента».



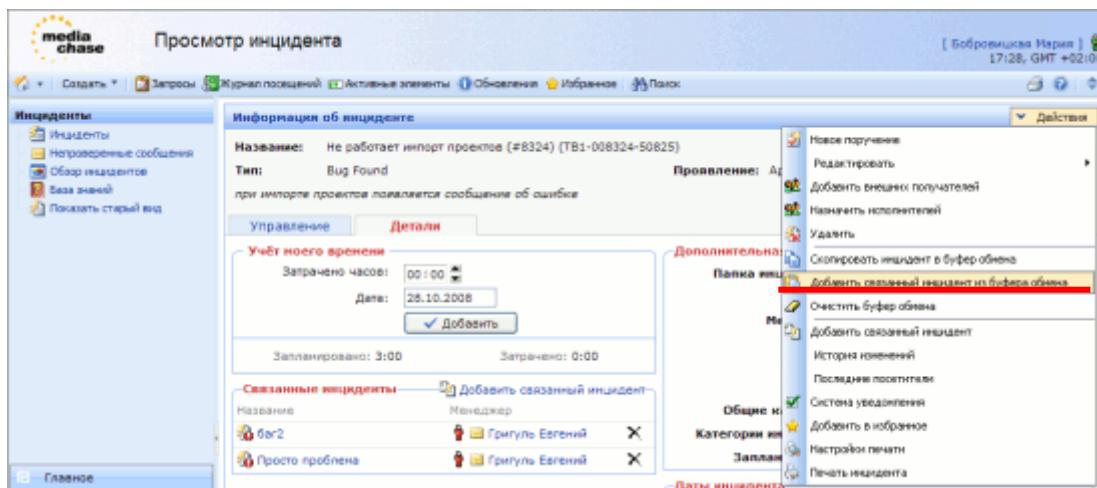
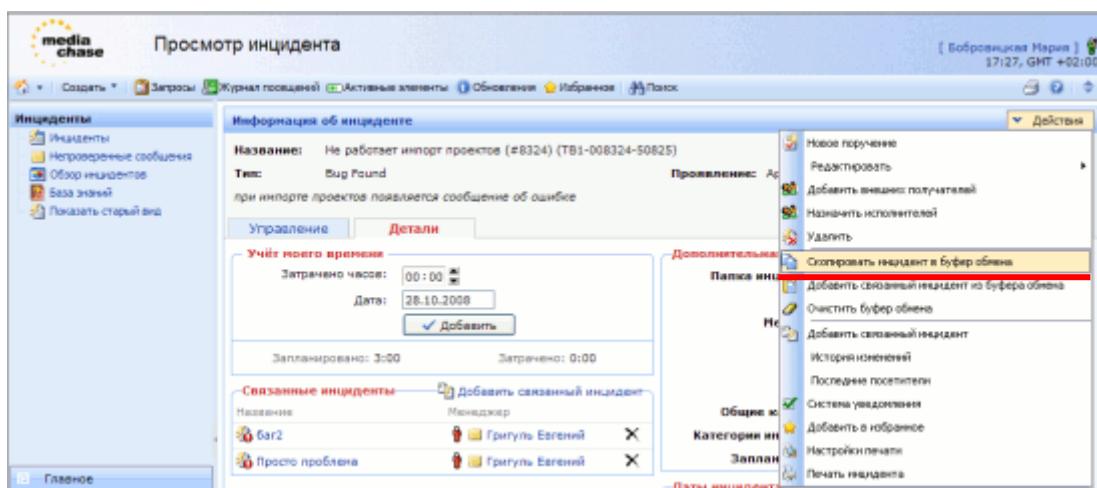
Выберите интересующий вас инцидент из списка всех доступных вам инцидентов и нажмите «Добавить к списку связанных инцидентов».



Выбранный инцидент появится в списке связанных инцидентов. В свою очередь, текущий инцидент появится в списке инцидентов, связанных с выбранным.



Второй способ добавить связанный инцидент — внести его в буфер обмена («Действия — Скопировать инцидент в буфер обмена»), а затем воспользоваться пунктом «Действия — Добавить связанный инцидент из буфера обмена».



1.10.8. База знаний

База знаний позволяет хранить описание и решение общих или часто возникающих инцидентов. В некотором роде база знаний — аналог раздела часто задаваемых вопросов и ответов. Выберите пункт «Инциденты — База знаний» левого меню.

ID	Вопрос	Создан
25	JavaScript: Координаты и размеры объекта	30.07.2007
24	ASP.NET: Help в формах (контрол FormHelper)	30.07.2007
33	В Windows Vista при открытии любого окна сообщений появляется ошибка: "Couldn't create DHTML Edit Document (Inedit.dll). Операция успешна завершена."	05.08.2007
34	Решение проблем при установке IBN Server	05.08.2007
30	Настройка входа в портал IBN через учетную запись Windows	05.08.2007
35	Выгрузка изображения в Response (C#)	17.08.2007
37	Как сделать, чтобы не работало выделение текста внутри html-объекта	05.08.2007
41	Control to String	16.08.2007

В правой части страницы содержится список статей базы. Статьи могут отображаться в алфавитном порядке либо в порядке добавления в базу. Щелкните по соответствующему заголовку («Вопрос» или «Создана»), чтобы изменить порядок сортировки.

ID	Вопрос	Создан
7	Как настроить SSL в IIS?	13.08.2007
2	Как сделать, чтобы пользователь с ролью «Исполнительный менеджер», мог видеть файлы в библиотеке проектов?	18.04.2007
5	Настройка входа в портал IBN через учетную запись Windows	23.04.2007

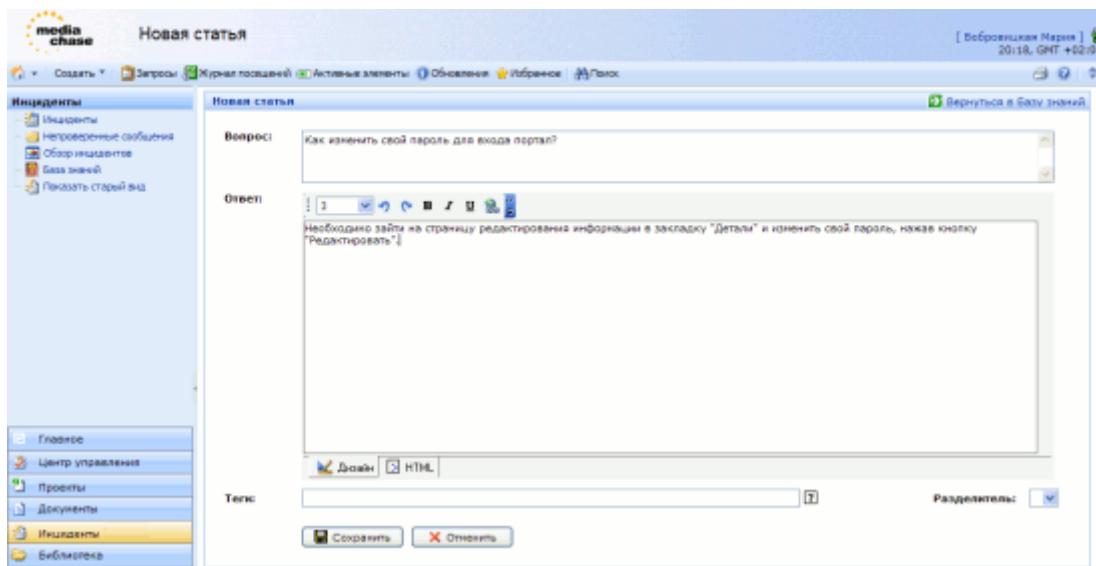
В левой части страницы расположено облако тегов — ключевые слова статей. Наиболее часто встречающиеся слова отображаются более крупным шрифтом. Щелкнув по одному из тегов, вы получите список всех статей, для которых определено выбранное ключевое слово. Чтобы вновь отобразить полный список статей, воспользуйтесь кнопкой «Все статьи» в правом верхнем углу окна «Статьи».

ID	Вопрос	Создан
14	В IBN клиенте при отправке коротких сообщений происходят очень большие задержки и не адекватно отображается статус пользователей системы.	27.12.2007
4	В Windows Vista при открытии любого окна сообщений появляется ошибка: "Couldn't create DHTML Edit Document (inetedit.dll). Операция успешно завершена."	23.04.2007
17	Как изменить адрес (имя) IBN-сервера?	23.06.2008
8	Как изменить ресурсы для Ленты Новостей на первой странице портала?	24.09.2007
7	Как настроить SSL в IBN?	13.08.2007
2	Как сделать, чтобы пользователь с ролью «Исполнительный менеджер», мог видеть файлы в библиотеке проектов?	18.04.2007
9	Как установить лицензию из файла .lic?	27.09.2007
6	На закладке Запросы есть скрытый утверждения лист учета рабочего времени. У этого листа есть кнопка отменить в кнопки утвердить нету. В чем проблема?	03.08.2007
5	Ошибка Could not load type 'System.Web.UI.IScriptManager' from assembly	23.04.2007
20	Ошибка Could not load type 'System.Web.UI.IScriptManager' from assembly	03.07.2008

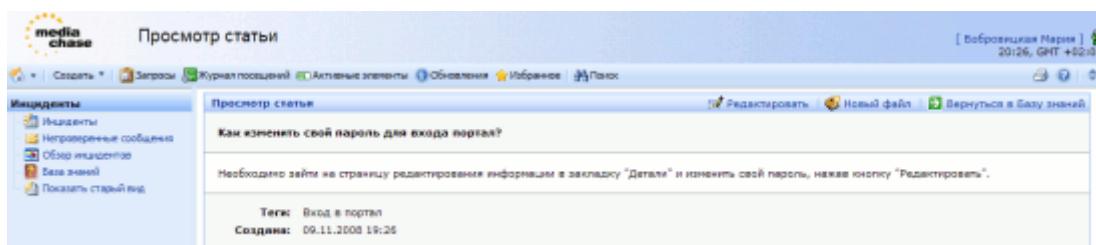
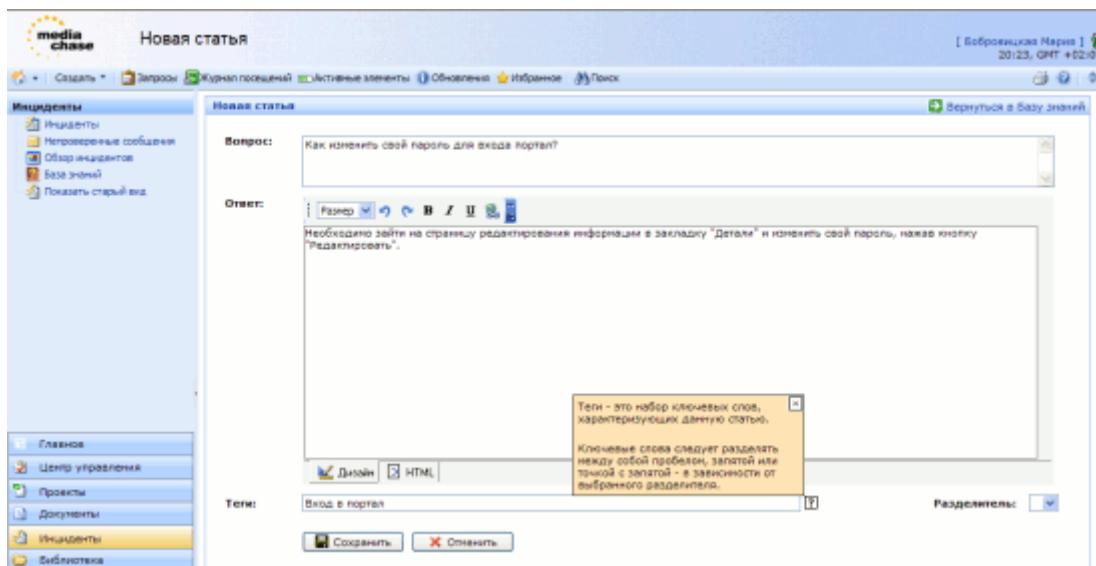
Щелкните по названию статьи (вопросу), чтобы перейти к просмотру. На странице «Просмотр статьи» вы сможете отредактировать статью и добавить новый файл (используйте соответствующие кнопки в правом верхнем углу окна «Просмотр статьи»).

Чтобы добавить в базу новую статью, воспользуйтесь кнопкой «Новая статья» в правом верхнем углу страницы «База знаний».

На странице «Новая статья» введите вопрос (или описание инцидента) и ответ (решение) в соответствующие поля. При заполнении поля «Ответ» вы можете использовать различные инструменты форматирования текста или HTML код.



В поле «Теги» введите ключевые слова, характеризующие статью. Для отделения ключевых слов используйте символы «пробел», «;» или «;» в зависимости от элемента, выбранного в поле «Разделитель». После ввода всей информации нажмите «Сохранить». Статья появится в списке всех статей.



1.10.9. Финансы

Если инцидент принадлежит проекту, для которого активирована система финансов, финансовое управление будет доступно и для инцидента. В этом случае на странице «Просмотр инцидента» будет отображаться вкладка «Финансы». Подробнее об учете расходов, связанных с работой над инцидентами, смотрите раздел 1.13.5. Учет расходов.

1.10.10. Импорт и экспорт инцидентов

Вы можете импортировать инциденты из Excel или XML файла. Для этого воспользуйтесь пунктом «Импорт инцидентов» меню «Импорт/Экспорт» в правом верхнем углу страницы «Инциденты».

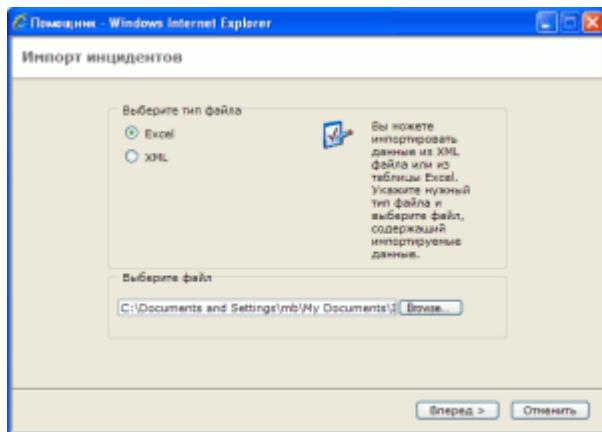
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Issues 1 - Microsoft Excel". The table has columns labeled A through F. Column A contains incident names, column B contains priorities, column C contains statuses, column D contains dates, column E contains creators, and column F contains managers. The data includes:

	Название	Приоритет	Статус	Изменен	Создан	Менеджер
1	Вопрос по IBN	Нормальный	Открыт	08.06.2006	Rylin Oleg	Григуль Евгений
2	Прайс СОХО	Высокий	Открыт повторно	29.09.2006	Rylin Oleg	Григуль Евгений
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

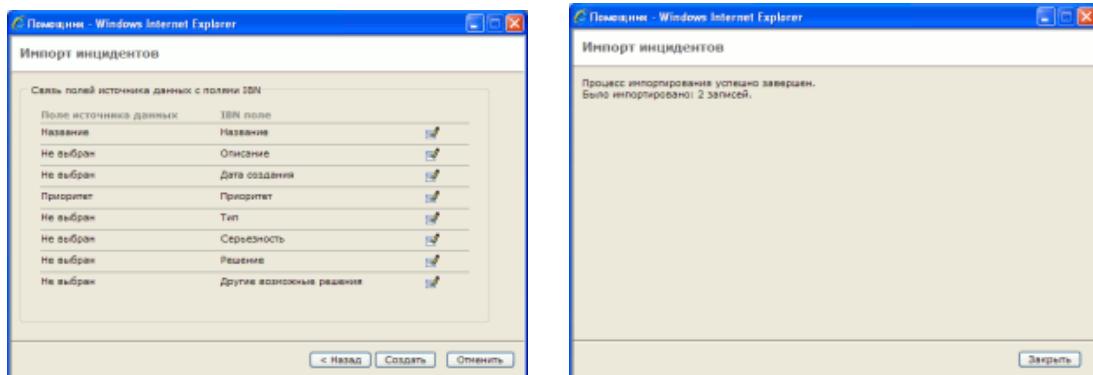
The screenshot shows the "Список инцидентов" (List of incidents) screen in the media chase application. On the left, there is a sidebar with navigation links: "Создать", "Запросы", "Курнал посещений", "Активные элементы", "Обновления", "Избранное", and "Поиск". The main area displays a table of incidents with columns: "Новый инцидент", "Удалить", "Действия", "Импорт/Экспорт", "Название", "Статус", "Ответственный", and "Клиент". The table contains several entries, such as "Просто про", "Экспорт в Excel", "test with file", "Экспорт в XML", and "Test". The status column shows various states like "Открыт", "Просрочен", "Открыт повторно", "Просрочен", and "Новый". The responsible column lists users like "Группа ответственных", "Петров Николай", and "Григуль Евгений".

Запустится мастер, с помощью которого вы легко сможете импортировать интересующие вас данные. На первом шаге убедитесь, что отмечен тип импортируемых данных «Инциденты».

На втором — укажите тип источника данных, Excel или XML, и выберите сам файл с данными, используя кнопку «Обзор» (“Browse”).



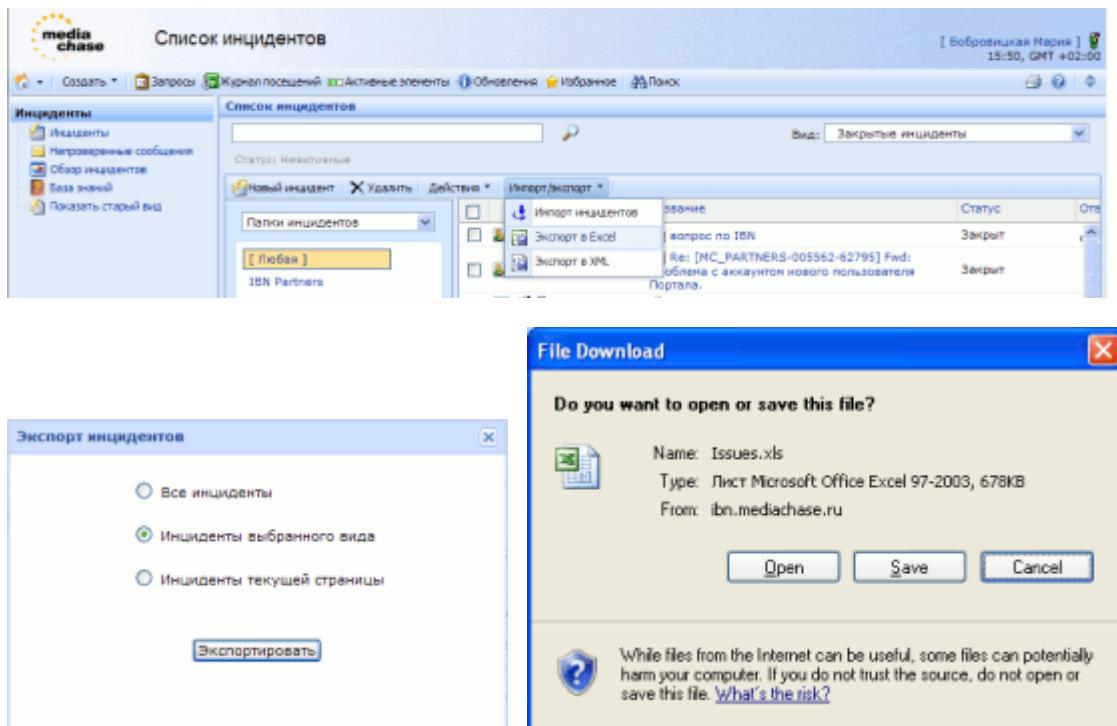
На третьем шаге необходимо задать соответствие полей инцидента и столбцов файла с данными. Воспользуйтесь кнопкой «Изменить», чтобы вручную установить соответствие полей. После того, как установлены все необходимые связи, нажмите «Вперед». Вы получите сообщение о результатах импорта данных.



Импортированные инциденты появятся в списках доступных вам инцидентов. Информационные поля на страницах «Просмотр инцидента» будут заполнены согласно установленным соответствиям между полями.

Название	Статус	Ответственный	Клиент
#5590 Вопрос по IBN.	Открыт	Группа ответственных	
#5589 Прайс Сохо	Открыт	Группа ответственных	
#5582 Информационное письмо Манго Телеком	Открыт	Группа ответственных	Ожиганов И.
#5581 Parking.RU Оповещение / Notification	Открыт	Группа ответственных	
#5580 вопрос по IBN	На контроле	Группа ответственных	
#5577 КАк из 4.5 в 4.7 перенести мероприятия которые были вне проектов?	Открыт	Группа ответственных	Захаренко
#5575 Финсы проект	Открыт, Просочен	Бинокурова Ирина	Северилов

Чтобы экспортировать список существующих инцидентов в Excel или XML файл, выберите пункт «Экспорт в Excel» («Экспорт в XML»). Будет создан файл, соответствующего типа, который вы сможете сохранить на вашем компьютере.

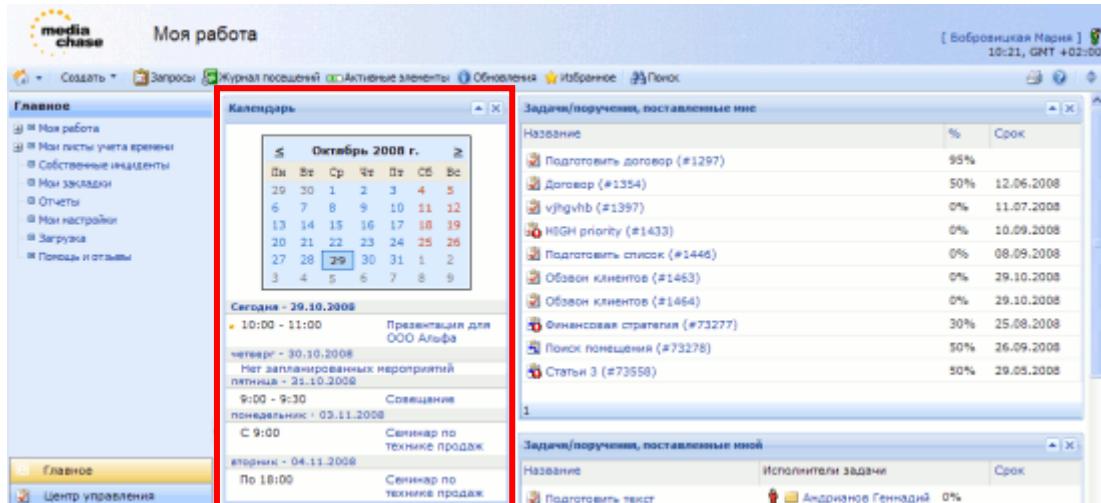


1.11. Календарь и планирование мероприятий

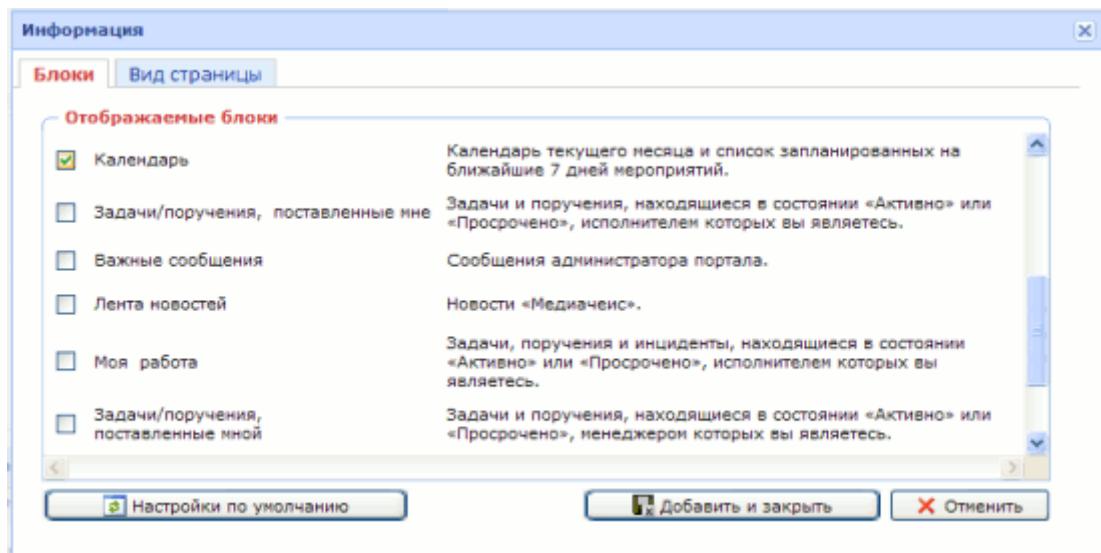
1.11.1. Просмотр запланированных мероприятий

Чтобы получить доступ к различной информации о прошедших и запланированных мероприятиях, задачах и поручениях, выберите пункт левого меню «Главное — Моя работа».

На странице «Моя работа» вы найдете информацию о запланированных на день мероприятиях в блоке «Календарь».



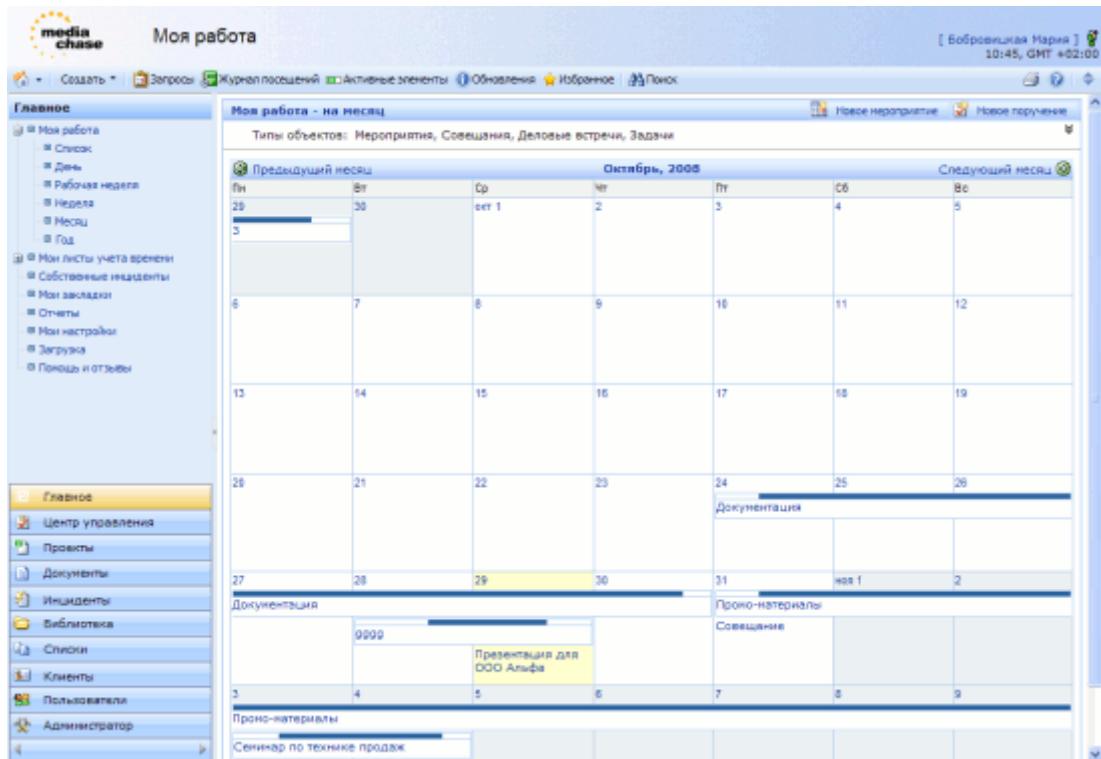
Если этот блок не отображается на вашей странице, нажмите «Добавить» и отметьте блок «Календарь» в списке отображаемых блоков.



Замечание: вы можете просмотреть аналогичную информацию не только за текущий день, но и за любой другой. Для этого выберите нужный вам день в календаре.

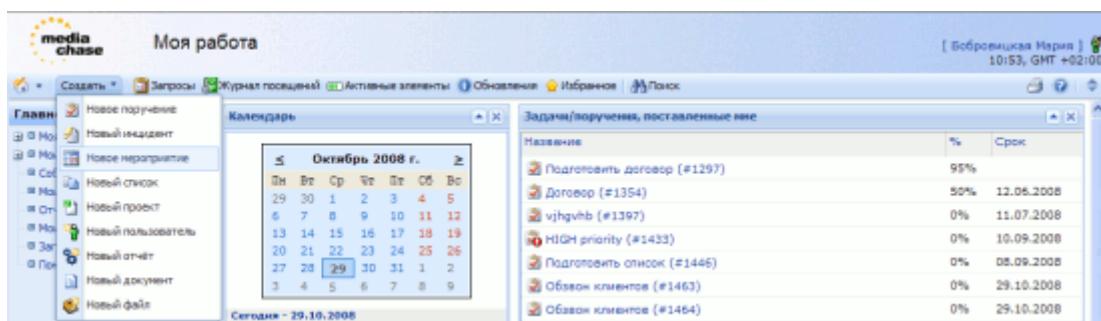
Выберите пункт меню «Главное — Моя работа — Список», чтобы просмотреть перечень всех мероприятий, в которых вы принимаете участие. Воспользуйтесь системой фильтров, чтобы отобразить только нужную информацию.

Открывая пункты раздела «Главное — Моя работа» «День», «Рабочая неделя», «Неделя», «Месяц», «Год», вы можете просматривать график запланированных мероприятий за соответствующий период.



1.11.2. Планирование нового мероприятия

Любой пользователь IBN имеет право создавать новые мероприятия. Чтобы перейти на страницу создания нового мероприятия, воспользуйтесь кнопкой «Новое мероприятие» меню «Создать» верхней панели инструментов.



На странице «Создание нового мероприятия» заполните два блока информационных полей.

Первый блок — «Основная информация»:

- название и описание мероприятия;
- приоритет;
- место проведения;
- тип (совещание/мероприятие/деловая встреча).

В этом же блоке вы можете прикрепить к создаваемому мероприятию документ. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Обзор» (“Browse”).

Второй блок — «Информация о состоянии и категориях»:

- проект (выбирать не обязательно);
- даты начала и завершения;
- приоритет (низкий, нормальный, высокий и т.д.);
- клиент;
- общие категории.

Замечание: если в списке нет нужной вам категории, воспользуйтесь кнопкой «Редактировать справочник», чтобы добавить в список интересующий вас пункт.

После внесения всей необходимой информации нажмите «Сохранить», чтобы сохранить мероприятие, или «Сохранить и пригласить», чтобы сохранить мероприятие и сразу перейти к приглашению пользователей.



Если вам требуется создать несколько мероприятий подряд, отметьте флашок «Остаться на странице «Новое мероприятие», чтобы после сохранения текущего мероприятия вновь оказаться на странице создания нового.

Созданное мероприятие появится в вашем календаре.



Вы сможете изменить внесенную информацию, воспользовавшись соответствующей кнопкой «Редактировать».

Замечание: проект-менеджер имеет право редактировать и удалять любые мероприятия, запланированные в рамках соответствующего проекта. Руководители имеют право управлять мероприятиями, запланированными в рамках любых проектов.

1.11.3. Просмотр информации о мероприятиях

Сохранив новое мероприятие, вы окажетесь на странице просмотра созданного мероприятия.

Просматривать информацию о мероприятии могут только организатор мероприятия и участники. Если мероприятие запланировано в рамках какого-то проекта, то доступ к нему имеют все пользователи группы «Руководители», соответствующие проект-менеджеры,

спонсоры и заинтересованные лица, а также пользователи, имеющие доступ к календарям организатора и участников.

Страница «Просмотр мероприятия» содержит шесть вкладок, содержащих различную связанную с мероприятием информацию:

«Общее»: список участников, информация о затраченном рабочем времени, настройки периодичности.

General Information:

- Name:** Совещание (Совещание)
- Date Range:** 29.10.2008 11:00 - 29.10.2008 12:00
- Description:** Обсуждение основных вопросов по предстоящей конференции
- Participants:** Бобровицкая Мария
- Periodicity:** Настройки периодичности не установлены.
- Time Tracking:**
 - Worked Hours:** 00:00:00
 - Date:** 29.10.2008
 - Add:** добавить
- Last Files:** ИБН Информация.docx (Бобровицкая Мария, 29.10.2008, 20,3 KB)

«Детали»: общая информация о мероприятии, блоки настраиваемых полей.

Event Details:

- Name:** Совещание (Совещание)
- Date Range:** 29.10.2008 11:00 - 29.10.2008 12:00
- Description:** Обсуждение основных вопросов по предстоящей конференции
- Organizer:** Бобровицкая Мария
- Created:** Бобровицкая Мария 29.10.2008 10:59
- Start Date:** 29.10.2008 11:00
- End Date:** 29.10.2008 12:00
- Client:** [не определен]
- Category:** Category 1, Category 3
- Description:** Обсуждение основных вопросов по предстоящей конференции

«Расписание»: графики занятости участников мероприятия.

«Библиотека»: связанные с мероприятием документы.

«Обсуждение»: связанные с мероприятием комментарии пользователей.

«Финансы»: информация о расходах на организацию и проведение мероприятия. Вкладка доступна только, если мероприятие связано с каким-либо проектом.

The screenshot shows the 'View Event' interface. On the left is a sidebar with links like 'Main', 'My Work', 'My Time Sheets', etc. The main area has tabs for 'General', 'Details', 'Agenda', 'Library', 'Finance', and 'Discussion'. A sub-tab 'Finances' is selected. It displays a table with one row: Date 29.10.2008, Account 'Administrative expenses', Description 'Meeting', Amount 5000.00, and Executor 'Bobrovitskaya Maria'. At the top right, there's a status bar with the user 'Bobrovitskaya Maria', date '11:20, GMT +02:00', and a 'Normal priority' indicator.

1.11.4. Приглашение пользователей на мероприятие

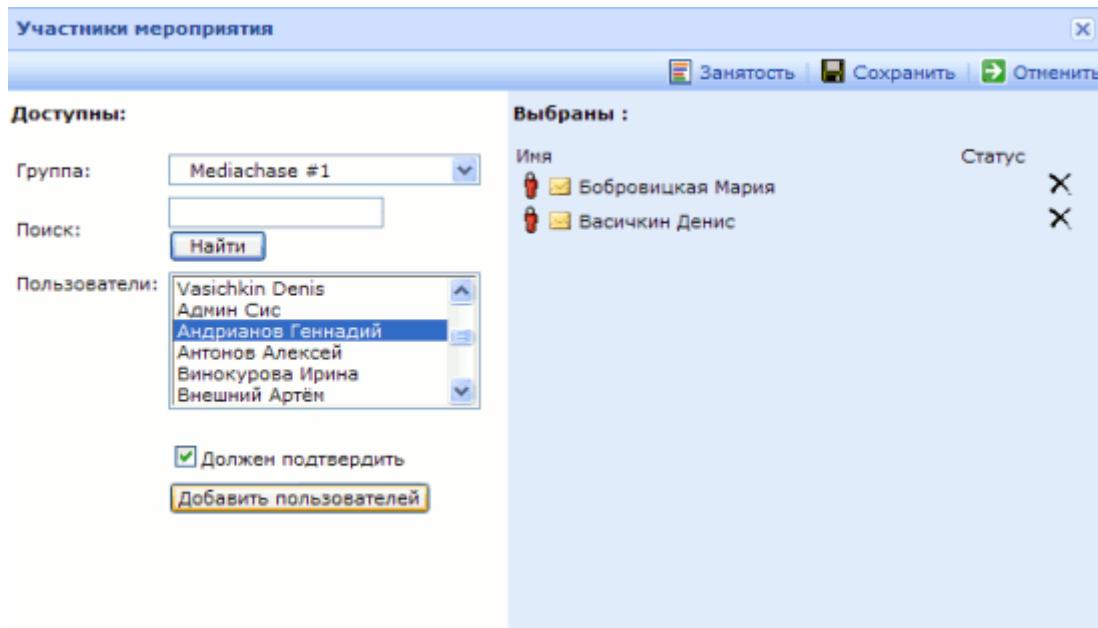
Планируя новое мероприятие, вы можете сразу сформировать список приглашенных сотрудников. Для этого, на странице создания нового мероприятия, после внесения всей необходимой информации нажмите кнопку «Сохранить и пригласить».



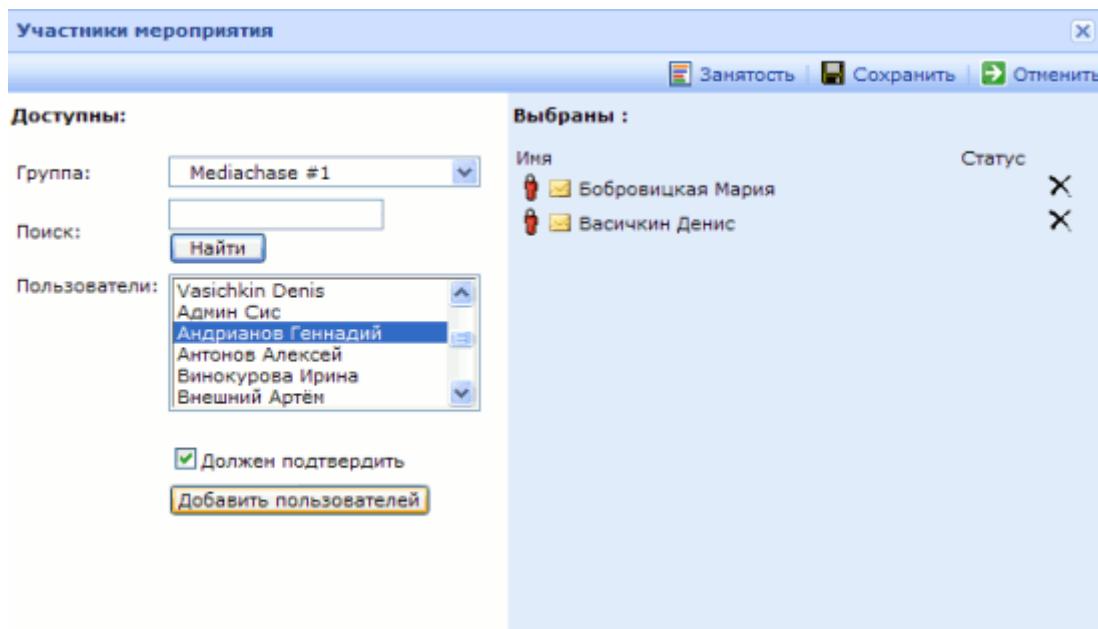
Если вы хотите изменить список участников существующего мероприятия, выберите пункт «Участники» меню действия, которое доступно на странице «Просмотр мероприятия» не зависимо от выбранной вкладки.

The screenshot shows the 'View Event' interface again. The 'Participants' option in the 'Actions' dropdown menu is highlighted. Other options include 'Edit', 'Delete', 'New Comment', 'History', 'Last Visitors', 'System Notifications', and 'Configure Notifications'.

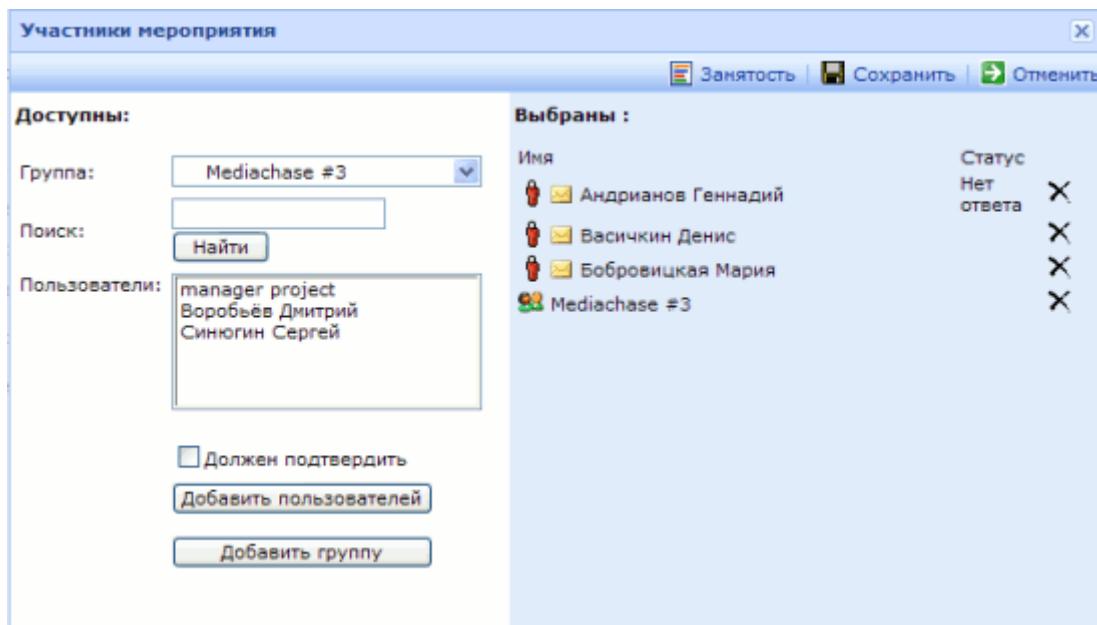
В появившемся окне выберите необходимых сотрудников и нажмите кнопку «Добавить пользователей». В правой части окна будет отображаться список выбранных сотрудников. Воспользуйтесь кнопкой «Поиск», если не знаете, какой группе принадлежит нужный вам пользователь.



Организатор мероприятия становится участником автоматически. Если вы поставите флажок «Должен подтвердить», то выбранный сотрудник будет иметь возможность отказаться от вашего приглашения.



Вы можете пригласить сразу целую группу пользователей. Новые пользователи выбранной группы будут становиться участниками мероприятия автоматически. Для этого выберите из списка нужную группу, снимите флажок «Должен подтвердить» и нажмите кнопку «Добавить группу».



Обратите внимание, что если вы хотите пригласить целую группу пользователей, вы не сможете использовать флажок «Должен подтвердить». Если этот флажок отмечен, вы сможете выбрать только отдельных пользователей, а кнопка «Добавить группу» будет недоступна.

Выбирая исполнителей для задачи или поручения, вы можете оценить их загруженность. Для этого в окне «Исполнители» нажмите «Занятость». На диаграмме будет представлена занятость выбранных исполнителей в работе над другими задачами, поручениями, мероприятиями и инцидентами.

Участники

- Mediachase #3
- Андианов Геннадий
- Васичкин Денис
- Бобровицкая Мария

Занятость | Изменить

Нет ответа

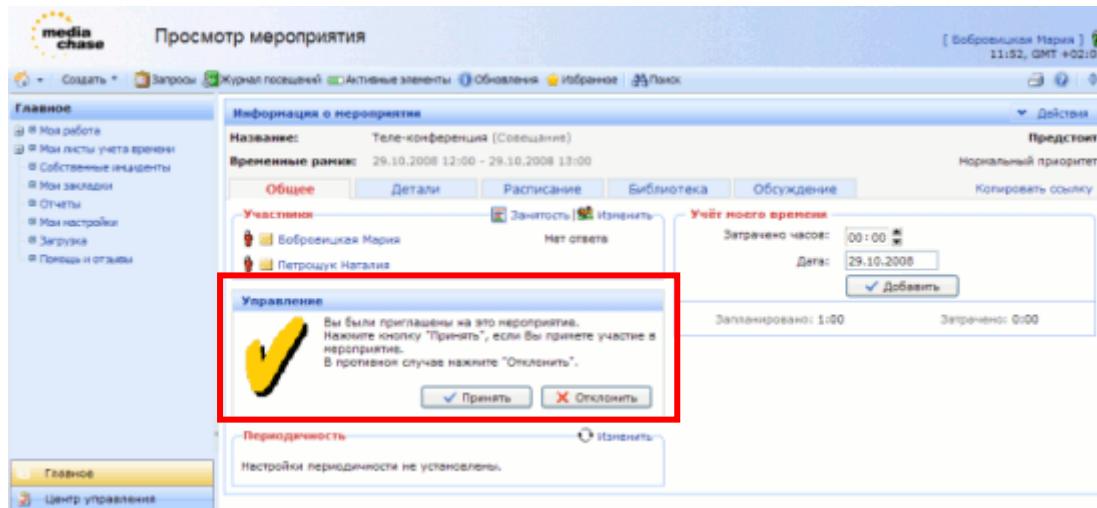
Подробнее о диаграмме и механизмах оценки загруженности ресурсов смотрите в разделе [1.15.6. Графическое представление занятости исполнителей](#).

После внесения всей необходимой информации нажмите кнопку «Сохранить».

Впоследствии, вы можете редактировать список приглашенных, используя кнопку «Изменить» в правом верхнем углу списка участников. Список участников доступен на странице «Просмотр мероприятия — Общее».

Если вы приглашены на мероприятие с правом отказа от участия в нем, на вкладке «Общее» страницы просмотра информации о мероприятии будет доступно окно «Управление».

Нажмите кнопку «Принять», если вы хотите принять участие в мероприятии. В противном случае нажмите «Отклонить» — мероприятие будет удалено из вашего календаря.



1.11.5. Файлы и комментарии

О присоединении документов и комментариев к проекту смотрите разделы [1.13.1. Присоединение файлов](#) и [1.13.2. Добавление комментариев](#).

1.11.6. Общие календари

Вы можете просматривать не только свой календарь, но и календари других пользователей, разрешивших вам доступ. Откройте пункт левого меню «Главное — Работа пользователей». Этот пункт меню будет доступен, если хотя бы один пользователь предоставил вам права работы со своим календарем.

Вы можете просмотреть список всех мероприятий сотрудников, разрешивших вам доступ к календарям, либо просмотреть календари на день, рабочую неделю, календарную неделю, месяц и год, аналогично тому, как вы просматриваете свой календарь. Выберите пункт меню «Главное — Работа пользователей». Выберите нужного пользователя из списка всех пользователей, разрешивших вам доступ к своим календарям.

№	Название	Тип	Тема	Участник	Поглощено	Дата создания	Дата окончания		
1	договор (#74127)	Задача	Презентация 2008	Бобровицкая Мария	0%	27.10.2008	28.10.2008		
2	Заказ бланков (#73547)	Задача	Ребрендинг	Бобровицкая Мария	0%	10.09.2008	29.09.2008		
3	Опубликовать файл на сайте (#1462)	Поручение	IBN 5.0	Бобровицкая Мария	0%				
4	Поиск понятия (#73278)	Задача	Конференция	Бобровицкая Мария	75%	25.08.2008	26.09.2008		
5	Совещания	Мероприятие		Бобровицкая Мария		04.06.2008	04.06.2008		
6	Статья 3 (#73558)	Задача	Документация IBN 4.7	Бобровицкая Мария	50%	26.05.2008	29.05.2008		

Перейдите к пункту «Главное — Работа пользователей — Список», установите нужные значения фильтров и нажмите «Применить». В списке будут представлены все объекты календаря (мероприятия, совещания, деловые встречи, задачи и поручения), удовлетворяющие установленным фильтрам.

Для детального просмотра календаря выберите пункт «Главное — Работа пользователей — Месяц» («Неделя», «Год»...). Структура календарей сотрудников аналогична структуре вашего календаря.

Если вы обладаете правом управления календарем выбранного сотрудника, вы можете создавать от его имени мероприятия. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Новое мероприятие» в правом верхнем углу окна.

Вы также можете открыть свой календарь для чтения и управления отдельным пользователям системы. Для этого перейдите на страницу «Просмотр информации о пользователе — Главное». В правой части страницы расположено окно «Разрешить доступ», в

котором отображаются все пользователи, которым вы разрешили просматривать (или редактировать) ваш календарь.

Просмотр информации о пользователе

Имя: Мария Бобровская
Основной e-mail: mb@war.ru
Логин для IBN Клиент: mb@localhost3

Настройки пользователя

Часовой пояс: (GMT+02:00) Хельсинки, Киев, Рига, София, Таллин, Вильнюс
Язык: Русский
Показывать левое меню при переходах по ссылкам системы уведомлений: Нет
Информировать о системных событиях: Да
Рекон.уведомлений: Немедленно
Уведомлять при помощи: IBN

Доступ к Календарю

Чтобы внести изменения в список этих пользователей, воспользуйтесь кнопкой «Изменить» в правом верхнем углу окна. В открывшемся окне «Общий доступ» выберите пользователей, для которых вы хотите открыть доступ к вашему календарю, и нажмите «Сохранить».

Доступ к Календарю - Windows Internet Explorer

Доступны :

Группа : Mediachase #1
Поиск: Найти
Пользователь : Sys Admin
Maria Bobrovitskaya
Denis External
User External
Chris Lutz
newuser newuser

Может управлять

Выбраны :

Имя	Доступ
Петрошук Наталья	Управление X

Поставив флажок «Может управлять» напротив определенного пользователя вы разрешите ему редактировать ваш календарь. В противном случае пользователь будет иметь право лишь просматривать содержащуюся в вашем календаре информацию.

Просмотр информации о пользователе

Имя: Мария Бобровицкая

Основной e-mail: mb@ibn.ru

Логин для IBN Клиент: mb@localhost3

Часовой пояс: (GMT+02:00) Хельсинки, Киев, Рига, София, Таллин, Вильнюс

Язык: Русский

Показывать первое меню при переходах по ссылкам системы уведомлений: Нет

Информировать о системных событиях: Да

Режим уведомлений: Немедленно

Уведомлять при помощи: IBN

Доступ к Календарю

- Порошук Наталья

1.11.7. Учет времени

О создании строк и листов учета времени смотрите в разделе [1.13.4. Учет времени](#).

1.11.8. Периодические мероприятия

В случае если некоторое мероприятие вы планируете проводить многократно и регулярно, вы можете сделать его периодическим. Для изменения настроек периодичности перейдите на страницу «Просмотр мероприятия - Общее» и воспользуйтесь кнопкой «Изменить» в правом верхнем углу окна «Периодичность».

Информация о мероприятии

Название: Совещание (Совещание)

Временные рамки: 31.10.2008 9:00 - 31.10.2008 9:30

Участники:

- Бобровицкая Мария

Периодичность:

Настройки периодичности не установлены.

Учёт моего времени

Затрачено часов: 00:00

Дата: 29.10.2008

Добавить

На открывшейся странице вы можете сделать необходимые настройки периодичности мероприятия. Например, вы можете проводить совещание каждый рабочий день в 10:00 в течение двух лет.

Настройка периодичности мероприятия

Часовой пояс : (GMT+02:00) Хельсинки, Киев, Рига, София, Таллин, Вильнюс

Начало: 09:00 Завершение: 09:30

Периодичность

Каждый 1 день рабочий день

Начало: 31.10.2008 Закончить после: 15 повторения(ий)

Завершить: 31.10.2008

Сохранить Отменить

Или проводить торжественное собрание с 16:00 до 18:00 ежегодно 30 декабря в течение ближайших 10 лет. Это избавит вас от необходимости каждый раз вручную планировать мероприятие. После установки всех необходимых настроек нажмите кнопку «Сохранить».

Информация о настройках периодичности появится на странице «Просмотр мероприятия» в окне «Периодичность». В любой момент вы можете удалить или изменить эти настройки.

Просмотр мероприятия

Название: Совещания (Совещания)

Временные рамки: 31.10.2008 9:00 - 20.11.2008 9:30

Участники: Воронцова Мария

Периодичность

Начало: 9:00 Завершение: 9:30

Периодичность: По дням, Каждый 1 рабочий день

Закончить после: 15 повторения(ий)

Часовой пояс: GMT +02:00

Учёт нового времени

Затрачено часов: 00:00 Дата: 29.10.2008

Добавить

Изменить Удалить

Действия

Предоставлено: Нормальный приоритет

Копировать ссылку

1.11.9. Контроль расходов

О процессе учета расходов на организацию и проведение мероприятия смотрите в разделе 1.13.6. Учет расходов.

Замечание: вкладка «Финансы» и инструменты управления расходами организации и проведение мероприятия доступны только, если мероприятие связано с некоторым проектом.

1.12. Документы

1.12.1. Просмотр активных документов

Документ — это IBN объект, имеющий много общих черт с задачами, но являющийся более специализированным: этот объект разработан с целью создания эффективного инструмента управления многоэтапной разработкой сложных документов, требующих версионного контроля и разрабатываемых целой группой исполнителей. Примером такого документа может быть сложный чертеж, руководство по работе с какой-либо системой и т.д. Раздел левого меню «Документы» предоставляет доступ к инструментам управления документами.

Откройте пункт «Мои документы» чтобы просмотреть документы, менеджером которых вы являетесь.

The screenshot shows the 'Documents' section of the application interface. The left sidebar has a tree view with 'My documents' (selected), 'Assigned documents' (highlighted in red), 'All documents', 'Project', and 'Grouping'. The main area is titled 'Documents' and shows a table with the following data:

Название	Статус	Создан	Менеджер
Приоритет	[Not Set]	29.10.2008	Бобровицкая Мария
Отчет (декабрь 2008)			
Нормальный			
Отчет (ноябрь 2008)	[Not Set]	29.10.2008	Бобровицкая Мария
Нормальный			
Синхронизация			
Нормальный	[Not Set]	29.10.2008	Бобровицкая Мария

Пункт «Назначенные документы» содержит перечень документов, над которыми вы работаете в качестве исполнителя.

The screenshot shows the 'Assigned documents' section of the application interface. The left sidebar has a tree view with 'My documents', 'Assigned documents' (selected and highlighted in red), 'All documents', 'Project', and 'Grouping'. The main area is titled 'Documents' and shows a table with the following data:

Название	Статус	Создан	Менеджер
Приоритет	[Not Set]	24.05.2007	test denis
Документ 1			
Нормальный			
Новый документ	[Not Set]	24.05.2007	test denis
Нормальный			
Отчет (декабрь 2008)	[Not Set]	29.10.2008	Бобровицкая Мария
Нормальный			
Отчет (ноябрь 2008)	[Not Set]	29.10.2008	Бобровицкая Мария
Нормальный			

В пункте «Все документы» находятся все документы, к которым вы имеете доступ. Помимо документов, которые вы можете найти в пунктах «Мои документы» и «Назначенные документы», в пункте «Все документы» будут доступны документы, созданные в рамках проектов, которыми вы управляете.

Название	Статус	Создан	Менеджер
Приоритет	Approved	04.08.2008	Hyston Hyston
Normal	PDF version	10.02.2006	Rylin Oleg
Документ 1	[Not Set]	24.05.2007	test denis
Документ 2	[Not Set]	24.05.2007	test denis
Документ 3	[Not Set]	24.05.2007	test denis
Новый документ	[Not Set]	24.05.2007	test denis
Нормальный	Pending	25.05.2007	test denis
Новый документ			

Пункт «Просмотр» содержит списки документов, сгруппированных по различным атрибутам: статусу, приоритету, общим категориям.

Название	Статус	Создан	Менеджер
Приоритет	Normal	10.02.2006	Rylin Oleg
Normal	[Not Set]	24.05.2007	test denis
Документ 1	[Not Set]	24.05.2007	test denis
Документ 2	[Not Set]	24.05.2007	test denis
Документ 3	[Not Set]	24.05.2007	test denis
Новый документ	[Not Set]	24.05.2007	test denis

Пункт «Группировка» содержит два подпункта: «по проектам», позволяющий просмотреть содержащиеся в различных проектах документы, объединенные по родительским проектам, и «по клиентам», объединяющий документы по характеристике «Клиент».

Документы

Название	Приоритет	Статус	Создан	Менеджер
111	Высокий	Pending	02.02.2006	Петров Николай
dd	Нормальный	[Not Set]	21.05.2007	Дударев Артём
Document for testing	Нормальный	PDF version	10.02.2006	Rybin Oleg
test 1	Нормальный	Edit	02.03.2007	Андрюнов Геннадий
внешний документ	Экстренный	[Not Set]	22.06.2007	Петров Николай
Документ 1	Нормальный	[Not Set]	24.05.2007	test denis
Документ 2	Нормальный	[Not Set]	24.05.2007	test denis
Документ 3	Нормальный	[Not Set]	24.05.2007	test denis
Новый документ	Нормальный	Pending	25.05.2007	test denis
Отчет (декабрь 2008)	Нормальный	[Not Set]	29.10.2008	Бобровицкая Нария
Отчет (ноябрь 2008)	Нормальный	[Not Set]	29.10.2008	Бобровицкая Нария
Синхронизация	Нормальный	[Not Set]	29.10.2008	Бобровицкая Нария
testdoc050504	Очень высокий	[Not Set]	04.06.2008	Петров Николай
тест	Низкий	Approved	04.08.2008	Hyston Hyston
1111	Высокий	[Not Set]	14.07.2008	Петров Николай
Новый документ	Нормальный	[Not Set]	24.05.2007	test denis

1.12.2. Создание нового документа

Чтобы перейти на страницу создания нового документы, воспользуйтесь кнопкой «Новый документ» меню «Создать» верхней панели инструментов.

Моя работа

Название	%	Срок
Подготовить договор (#1297)	95%	
Договор (#1354)	50%	12.06.2008
vjhgvhvb (#1397)	0%	11.07.2008
HIGH priority (#1433)	0%	10.09.2008
Подготовьте список (#1446)	0%	08.09.2008
Обзвон клиентов (#1453)	0%	29.10.2008
Обзвон клиентов (#1464)	0%	29.10.2008
Финансовая стратегия (#73277)	30%	25.08.2008

На открывшейся странице введите название документа, заполните поле «описание», установите приоритет, при необходимости выберите проект, в рамках которого должен быть реализован создаваемый документ. Установите ориентировочное время выполнения работ по разработке документа и отметьте соответствующие общие категории.

Вы сразу можете присоединить один файл к создаваемому документу. Воспользуйтесь кнопкой «Обзор», чтобы присоединить файл; отметьте тип «ссылка» и введите URL адрес веб ресурса, чтобы присоединить файл-ссылку; тип «HTML текст» позволит сохранить текст в формате html. После внесения всех необходимых данных нажмите «Сохранить».

1.12.3. Просмотр информации о документе

После создания документа вы окажетесь на странице просмотра информации о нем. Сразу после создания документа на этой странице доступна лишь та информация, которую вы ввели при создании. На странице «Просмотр информации о документе» доступны пять вкладок:

«Главное»: окно управления, версии документа, список исполнителей, информация о затраченном рабочем времени, последние файлы и комментарии.

«Детали»: общая информация о документе, блоки настраиваемых полей.

Просмотр документа

Информация о документе

Главное

- Моя работа
- Работа пользователей
- Мои листы учета времени
- Собственные инциденты
- Мои заявки
- Отчеты
- Мои настройки
- Загрузка
- Помощь и отзывы

Название: Отчет по работе (#250)
Менеджер: Боровицкая Мария
Приоритет: Нормальный приоритет
Код документа: 250
Название: Отчет по работе
Создал: Боровицкая Мария 29.10.2008 14:09
Проект: Нормальный
Клиент: [не определен]
Запланировано: 8:00
Общие категории: Category 1
Описание: внести все данные в отчет

Действия

Общая информация

Главное **Детали** **Библиотека** **Обсуждение** **Редактировать** **Копировать ссылку**

«Библиотека»: связанные с документом файлы.

Просмотр документа

Информация о документе

Главное

- Моя работа
- Работа пользователей
- Мои листы учета времени
- Собственные инциденты
- Мои заявки
- Отчеты
- Мои настройки
- Загрузка
- Помощь и отзывы

Структура | Список файлов | Поиск

Путь: Начало

Название	Обновил	Обновлен	Размер
IBN Информация.doc	Боровицкая Мария	29.10.2008	40,5 KB

Размер страницы: 10 строк **Страница:** 1

«Обсуждение»: связанные с документом комментарии пользователей.

Просмотр документа

Информация о документе

Главное

- Моя работа
- Работа пользователей
- Мои листы учета времени
- Собственные инциденты
- Мои заявки
- Отчеты
- Мои настройки
- Загрузка
- Помощь и отзывы

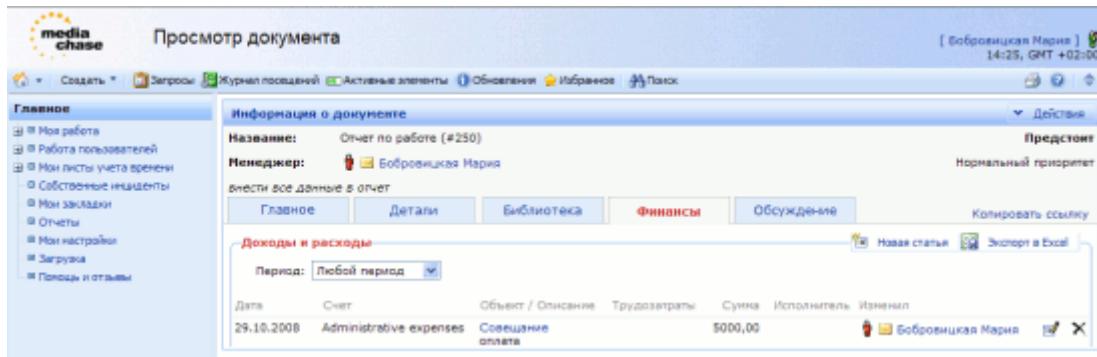
Обсуждение

Комментарии

Текст: он файл в библиотеке
Добавил: Боровицкая Мария 29.10.2008 14:19
Добавлен: 29.10.2008 14:19

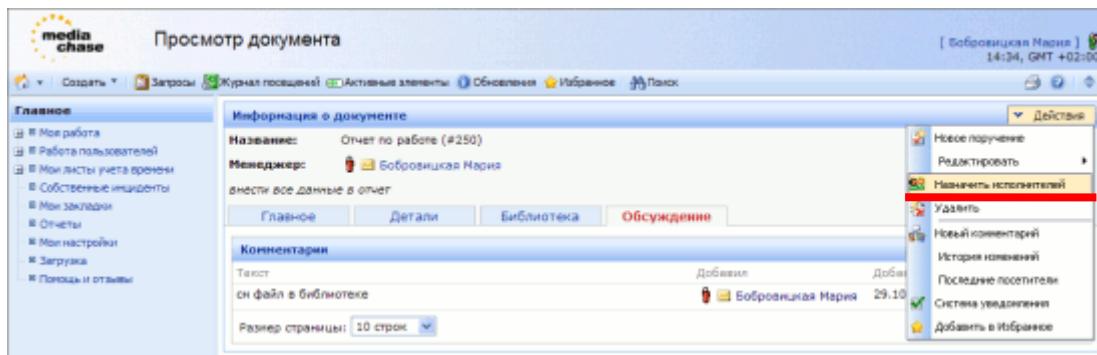
Размер страницы: 10 строк **Страница:** 1

«Финансы»: информация о расходах на работу над документом. Вкладка доступна, если документ связан с каким-либо проектом.

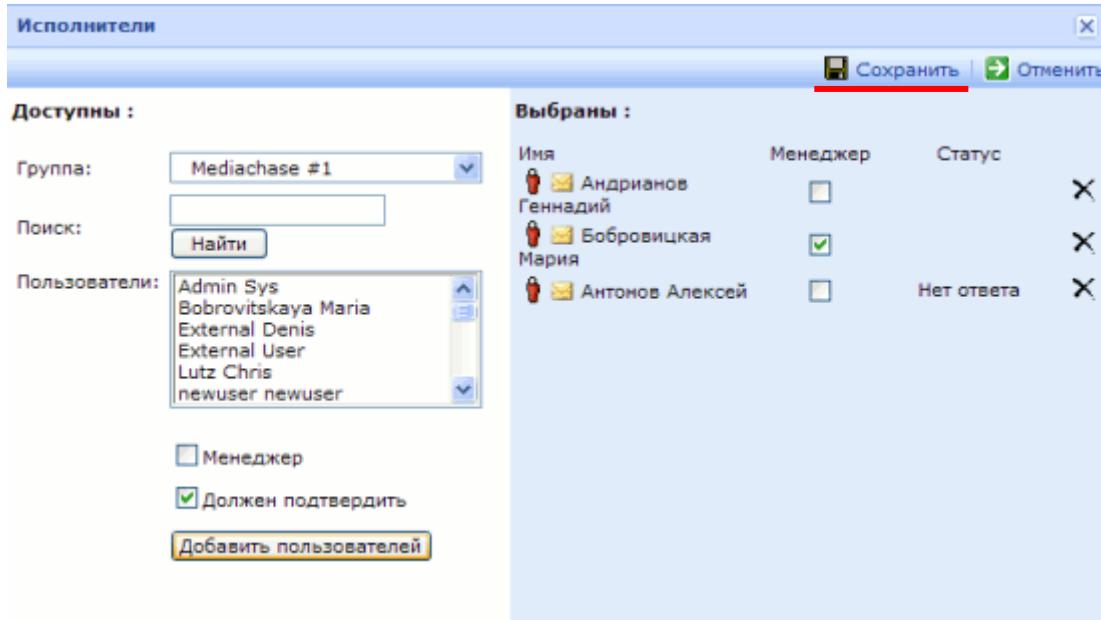


1.12.4. Формирование списка исполнителей

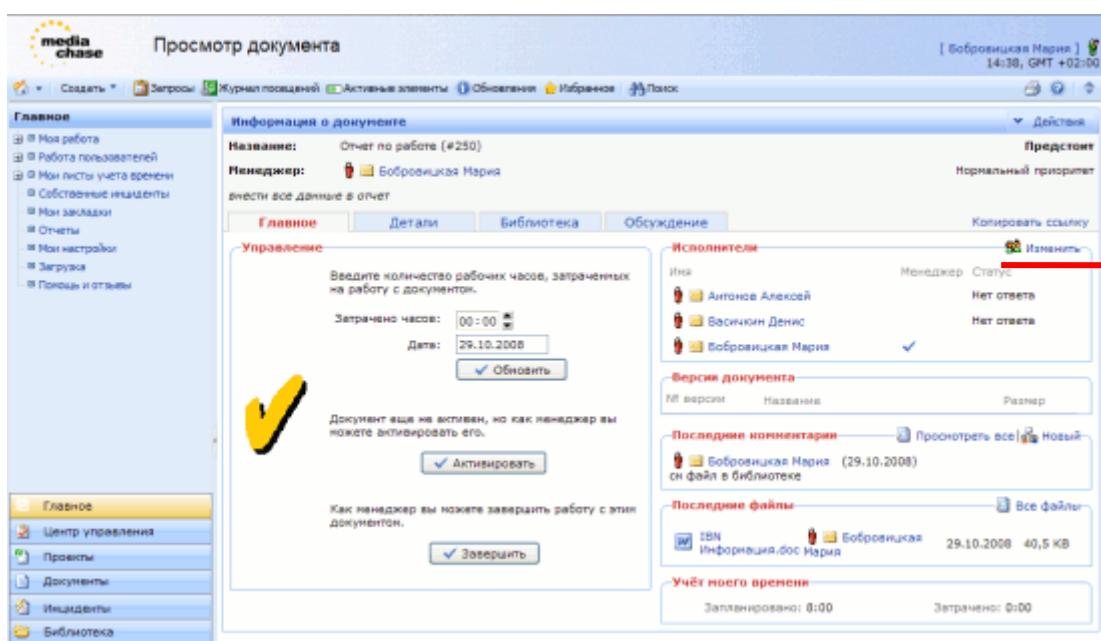
Чтобы сформировать список сотрудников, работающих над документом, воспользуйтесь пунктом «Назначить исполнителей» меню «Действия».



В появившемся окне выберите необходимых сотрудников и нажмите кнопку «Добавить». В правой части окна будет отображаться список выбранных сотрудников. Если вы поставите флажок «Должен подтвердить», то выбранный сотрудник будет иметь возможность отказаться от работы над документом. После того, как список сотрудников сформирован, нажмите кнопку «Сохранить».

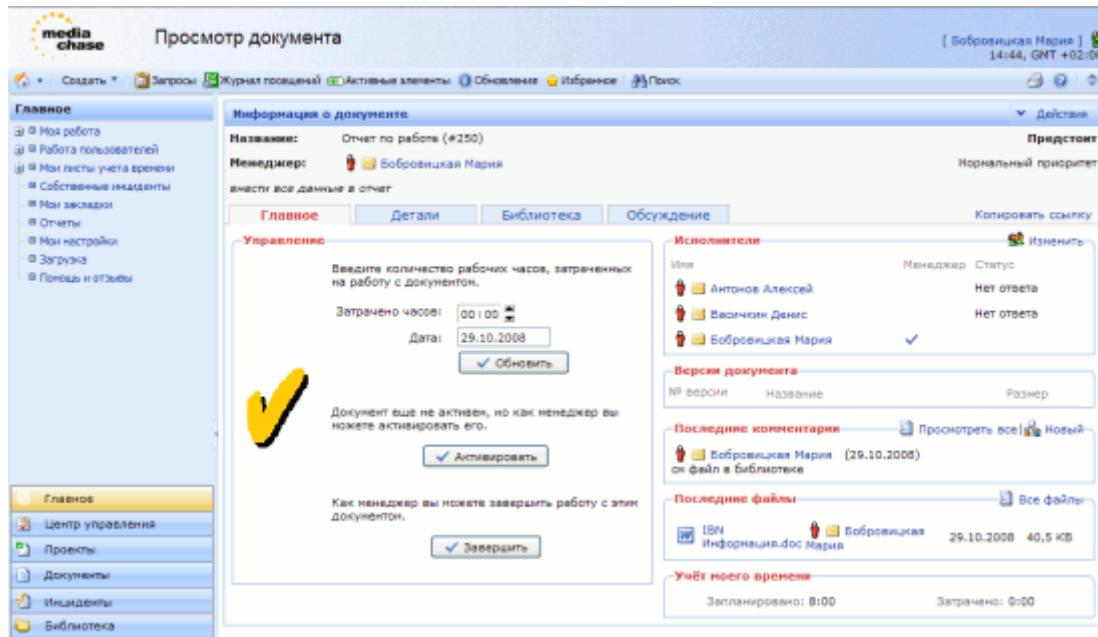


Также вы можете воспользоваться кнопкой «Изменить» в правом верхнем углу окна «Исполнители» на странице «Просмотр документа — Главное».



1.12.5. Управление документом

Управление документом осуществляется инструментами, расположенными в окне «Управление» страницы «Просмотр документа — Главное».



Только что созданный документ находится в состоянии «Предстоит». Работа с неактивным документом ограничивается возможностями изменять список исполнителей, добавлять файлы и комментарии и заполнять листы учета времени. Специфические возможности работы доступны только для активных документов. Чтобы активировать документ, воспользуйтесь кнопкой «Активировать» окна «Управление».

Чтобы изменить текущий статус документа, выберите новый статус из списка и нажмите «Обновить». Данные в полях «Количество затраченных часов» и «Дата» будут преобразованы в строку учета времени.

Просмотр документа

Информация о документе

Название: Отчет по работе (#250)
Менеджер: Боровицкая Мария

Активно: [Not Set]
Нормальный приоритет

Управление

Для добавления новой версии документа нажмите кнопку «Добавить версию» и в открывшемся окне загрузите нужный файл.

Добавить версию

Вы можете выбрать новый статус документа и ввести количество часов, затраченных на работу с документом.

Статус: Pending
Затрачено часов: 00:00
Дата: 29.10.2008
 Обновить

Как менеджер вы можете завершить работу с этим документом.

Завершить

Как менеджер вы можете приостановить работу с этим документом.

Приостановить

Исполнители

Имя	Менеджер	Статус
Антонов Алексей		Нет ответа
Васичкин Денис		Нет ответа
Боровицкая Мария		<input checked="" type="checkbox"/>

Версии документа

Номер версии	Название	Статус
Новая версия		Размер

Последние комментарии

Боровицкая Мария (29.10.2008) Новый синий файл в библиотеке

Последние файлы

Файл	Менеджер	Дата	Размер
IBN Информация.doc	Мария	29.10.2008	40,5 KB

Учёт моего времени

Запланировано	Затрачено
8:00	2:00

Учёт моего времени

Запланировано: 8:00

Затрачено: 2:00

В любой момент менеджер может завершить работу над документом (кнопка «Завершить») или временно деактивировать его (кнопка «Приостановить»). Чтобы сделать деактивированный документ активным, воспользуйтесь кнопкой «Отменить завершение».

Управление

Для добавления новой версии документа нажмите кнопку «Добавить версию» и в открывшемся окне загрузите нужный файл.

Добавить версию

Вы можете выбрать новый статус документа и ввести количество часов, затраченных на работу с документом.

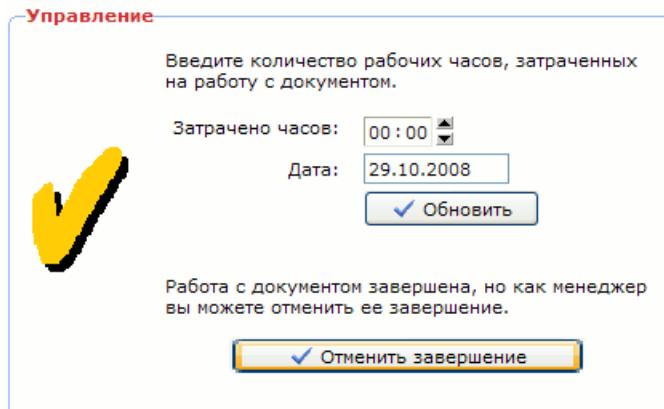
Статус: Pending
Затрачено часов: 00:00
Дата: 29.10.2008
 Обновить

Как менеджер вы можете завершить работу с этим документом.

Завершить

Как менеджер вы можете приостановить работу с этим документом.

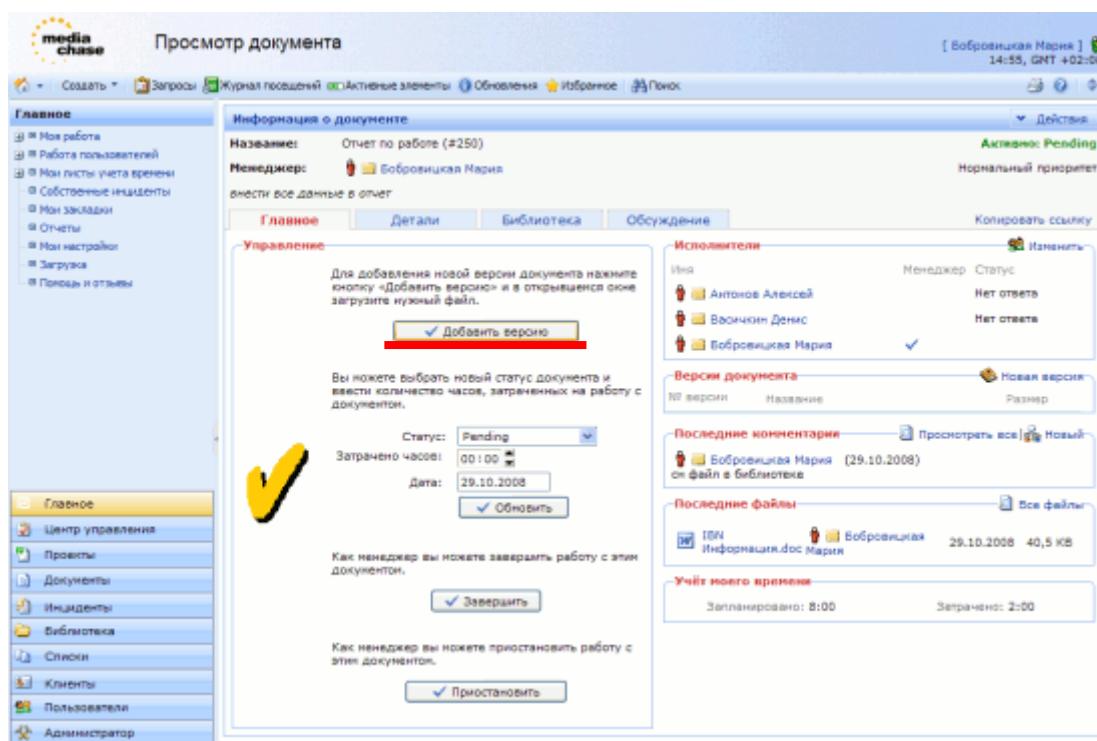
Приостановить

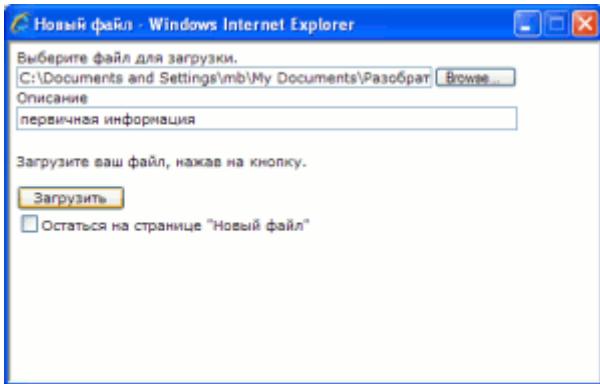


О работе с версиями документа и поручениях по документусмотрите разделы *1.12.6. Версии документа* и *1.12.7. Поручения по документам*.

1.12.6. Версии документа

Окно управления позволяет формировать список версий документа. Чтобы добавить новую версию воспользуйтесь кнопкой «Добавить версию». Выберите нужный файл, используя кнопку «Обзор» и нажмите «Загрузить».



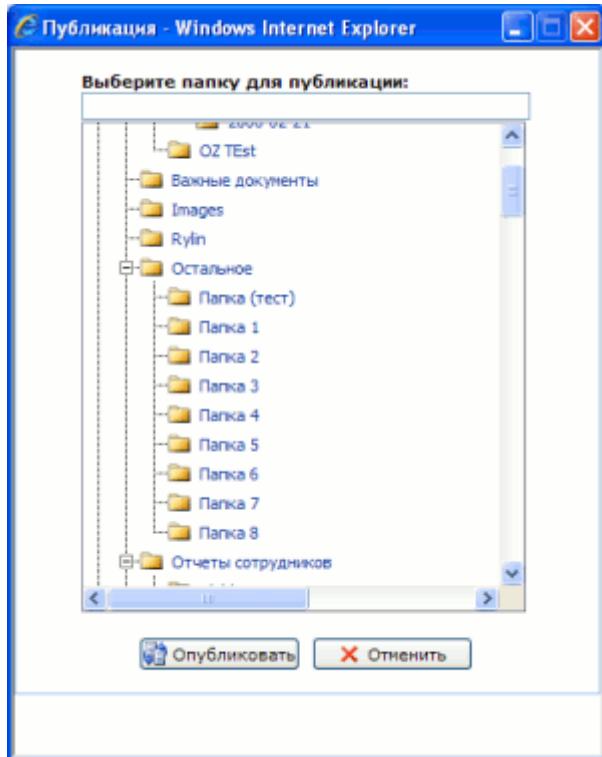


Также вы можете воспользоваться кнопкой «Новая версия» в правом верхнем углу окна «Версии документа» страницы «Просмотр документа — Главное». Это окно доступно, если существует хотя бы одна версия.

Замечание: IBN сохраняет все рабочие версии документа: загруженную версию удалить невозможно.

Любую из рабочих версий документа можно опубликовать в библиотеке файлов в виде обычного файла. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Опубликовать». В открывшемся окне выберите папку библиотеки, в которой вы хотите сохранить версию документа и нажмите «Опубликовать».

Версии документа		Новая версия	
№ версии	Название	Размер	
1	IBN Информация.doc первичная информация	40,5 KB	



1.12.7. Поручения по документам

Как и в случае работы с инцидентами (смотрите раздел 1.10.5. *Поручения по инцидентам*) существует возможность создавать поручения по документам, что позволяет разделить процесс разработки документа на несколько независимых этапов и контролировать их выполнение по отдельности. Чтобы создать поручение по документу, воспользуйтесь пунктом «Новое поручение» меню «Действия» страницы «Просмотр документа».

Процесс заполнение необходимой информации осуществляется аналогично процессу, описанному в разделе 1.9.6. *Новое поручение*.

При создании поручения по документу вы можете поставить флажок «Завершить документ после завершения поручения». В этом случае документ будет переведен в состояние «Завершенный», как только поручение будет выполнено.

Управление поручением по документу осуществляется аналогично управлению обычными поручениями. Подробнее смотрите раздел 1.9.9. *Управление задачами и поручениями*. Вы можете создавать неограниченное число поручений по документу, тем самым разбивая на этапы процесс разработки сложного объекта.

1.12.8. Файлы и комментарии

О присоединении файлов и комментариев к документу смотрите разделы 1.13.1. *Присоединение файлов* и 1.13.2. *Добавление комментариев*.

1.12.9. Учет времени

О создании строк и листов учета времени смотрите в разделе 1.13.4. Учет времени.

1.12.10. Настраиваемые поля

О блоках настраиваемых полей и их использовании смотрите раздел 1.13.3. *Блоки настраиваемых полей*.

1.12.11. Контроль расходов

О процессе учета расходов на реализацию задачи или поручения смотрите в разделе 1.13.6. *Учет расходов*.

1.13. Общие действия над IBN объектами

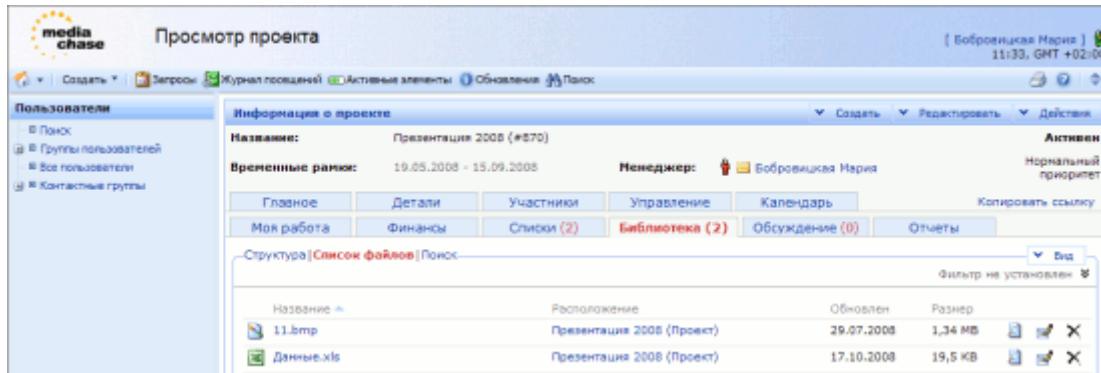
1.13.1. Присоединение файлов

Для всех IBN объектов — проектов, задач, поручений, мероприятий, инцидентов, документов — существует ряд общих действий, выполнение которых полностью аналогично для всех объектов. Одним из таких действий является присоединение файлов.

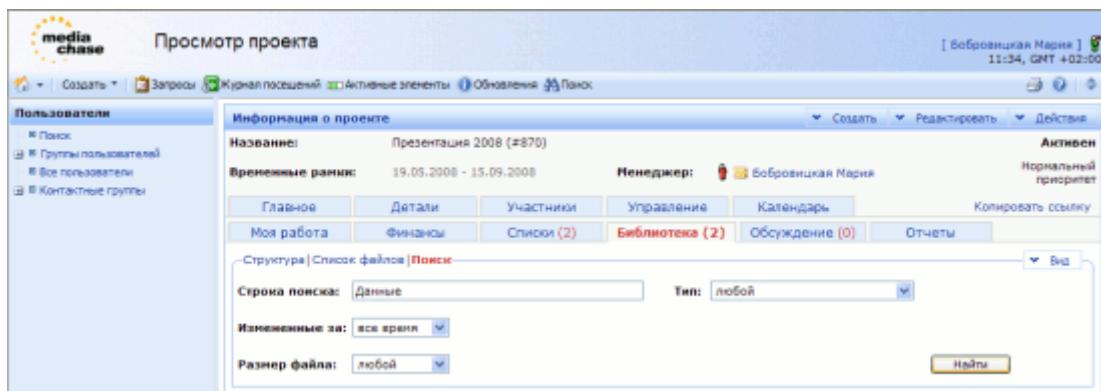
Любой имеющий доступ к объекту пользователь может присоединять файлы и комментарии. Откройте вкладку «Библиотека» на странице «Просмотр объекта». Вкладка «Библиотека» содержит три закладки: «Структура», «Список файлов» и «Поиск». Закладка «Структура» отображает в структурированном виде существующие папки и файлы, связанные с объектом.

Файл	Обновил	Обновлен	Размер
11.bmp	Bobrovitskaya Maria	17.10.2008	1,34 MB
Data.xls	Bobrovitskaya Maria	17.10.2008	19,5 KB

Закладка «Список файлов» отображает все файлы, прикрепленные к объекту независимо от их расположения в библиотеке объекта.

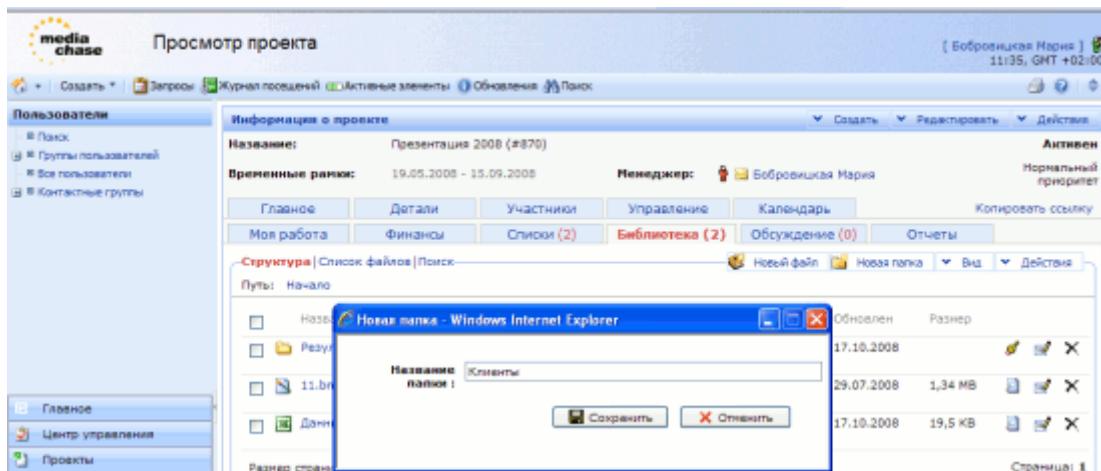


Закладка «Поиск» позволяет найти необходимый файл в библиотеке объекта.



Вы можете для каждого объекта сформировать отдельную структуру папок и файлов. Все файлы, связанные с проектом, будут доступны из библиотеки файлов IBN с сохранением структуры файлов и папок. Для всех прочих объектов связанные файлы в глобальной библиотеке файлов будут храниться списком, без сохранения папок и структуры. Подробнее смотрите раздел 1.14. Библиотека файлов.

Чтобы создать новую папку, откройте закладку «Структура» и воспользуйтесь кнопкой «Новая папка». Введите название папки и нажмите «Сохранить».



Просмотр проекта

Информация о проекте

Название: Презентация 2008 (#870) **Менеджер:** Бобровицкая Мария [Активен]

Временные рамки: 19.05.2008 - 15.09.2008 **Приоритет:** Нормальный

Создать **Редактировать** **Действия**

Главное **Детали** **Участники** **Управление** **Календарь** **Копировать ссылку**

Моя работа **Финансы** **Списки (2)** **Библиотека (2)** **Обсуждение (0)** **Отчеты**

Структура | Список файлов | Поиск

Путь: Начало

Название	Обновлен	Обновлен	Размер
Клиенты	Бобровицкая Мария	17.10.2008	
Результаты	Бобровицкая Мария	17.10.2008	
11.bmp	Бобровицкая Мария	29.07.2008	1,34 MB
Данные.xls	Бобровицкая Мария	17.10.2008	19,5 KB

Размер страницы: 10 строк Страница: 1

Чтобы присоединить новый файл, перейдите в нужную папку и воспользуйтесь кнопкой «Новый файл» в правом верхнем углу окна «Библиотека». Выберите необходимый файл, используя кнопку «Обзор» и нажмите «Сохранить». Присоединенный документ появится в списке документов объекта.

Просмотр проекта

Информация о проекте

Название: Презентация 2008 (#870) **Менеджер:** Бобровицкая Мария [Активен]

Временные рамки: 19.05.2008 - 15.09.2008 **Приоритет:** Нормальный

Создать **Редактировать** **Действия**

Главное **Детали** **Участники** **Управление** **Календарь** **Копировать ссылку**

Моя работа **Финансы** **Списки (2)** **Библиотека (2)** **Обсуждение (0)** **Отчеты**

Структура | Список файлов | Поиск

Путь: Начало \ Клиенты

Новый файл - Windows Internet Explorer

Выберите файл для загрузки.
C:\Documents and Settings\mb\My Documents\Журнал.xls

Описание
данные от ООО Альфа|

Загрузите ваш файл, нажав на кнопку.

Остаться на странице "Новый файл"

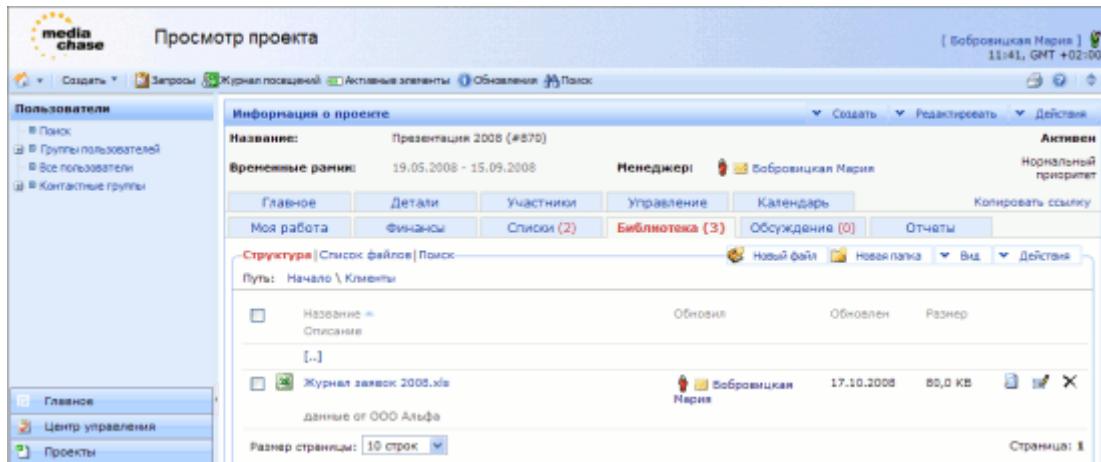
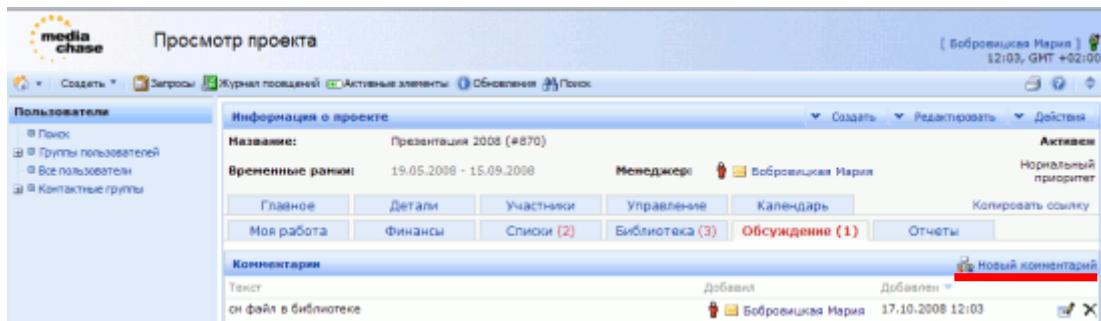


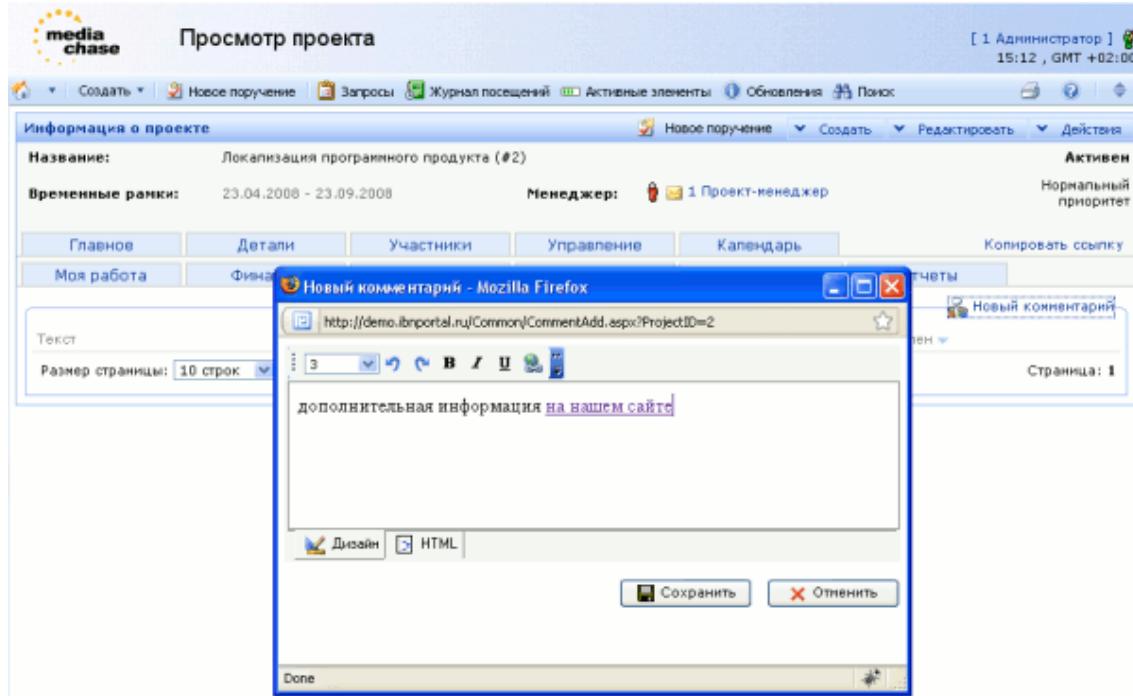
Схема работы с библиотекой файлов отдельного объекта полностью аналогична работе с библиотекой файлов IBN. О прикреплении ссылок и документов, содержащих HTML текст, перемещении, редактировании, отправке существующих файлов по электронной почте, настройках безопасности для папок вы можете прочесть в соответствующих пунктах раздела [1.14. Библиотека файлов.](#)

1.13.2. Добавление комментариев

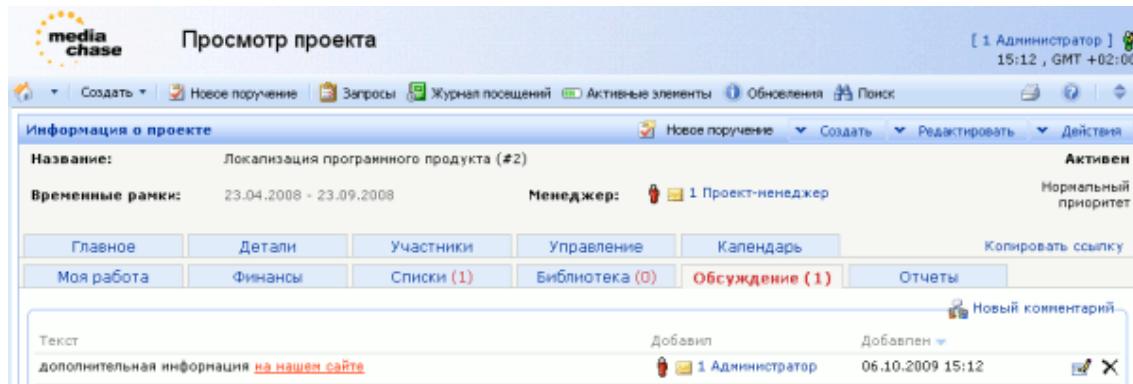
Все пользователи, имеющие доступ к объекту могут оставлять свои комментарии. Чтобы добавить новый комментарий, откройте вкладку «Обсуждение» страницы «Просмотр объекта» и воспользуйтесь кнопкой «Новый комментарий».



Комментарии выводятся через HTML-редактор, поэтому вы можете использовать гиперссылки в тексте комментария. В открывшемся окне введите текст комментария и нажмите «Сохранить».



Созданный комментарий появится в списке всех комментариев к объекту и будет виден всем пользователям, имеющим доступ к объекту.



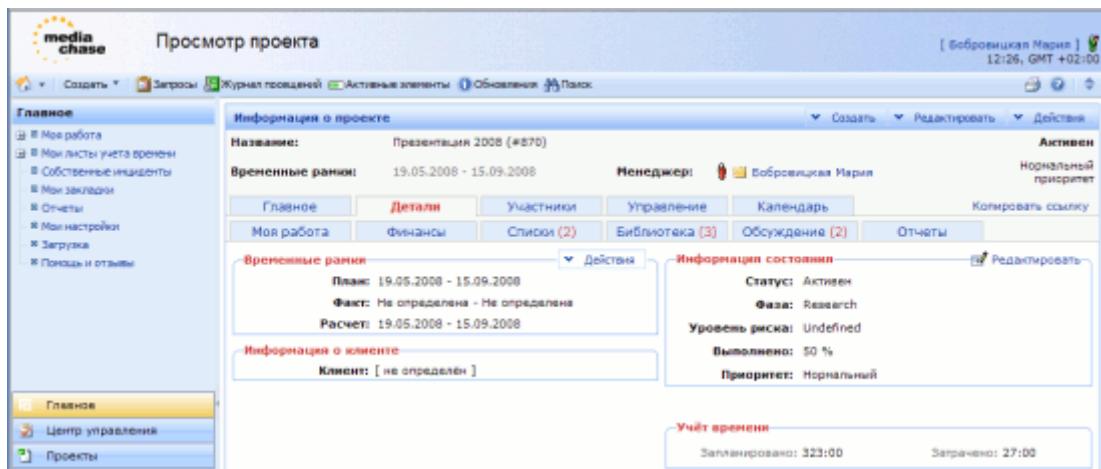
1.13.3. Блоки настраиваемых полей

Настраиваемые поля позволяют пользователям самостоятельно определять, какую информацию о пользователях, проектах, задачах, мероприятиях и других объектах вам необходимо хранить и отображать. Настраиваемые поля — один из инструментов подстройки IBN под специфические задачи каждой отдельной организации, использующей систему в своей работе.

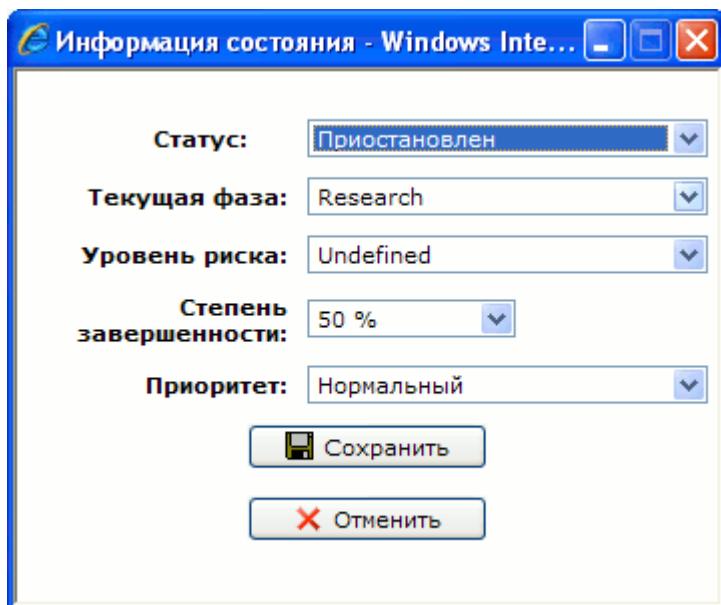
Дополнительные поля можно определить для всех объектов IBN: задач, проектов, пользователей, мероприятий, поручений, групп проектов, инцидентов, документов, файлов.

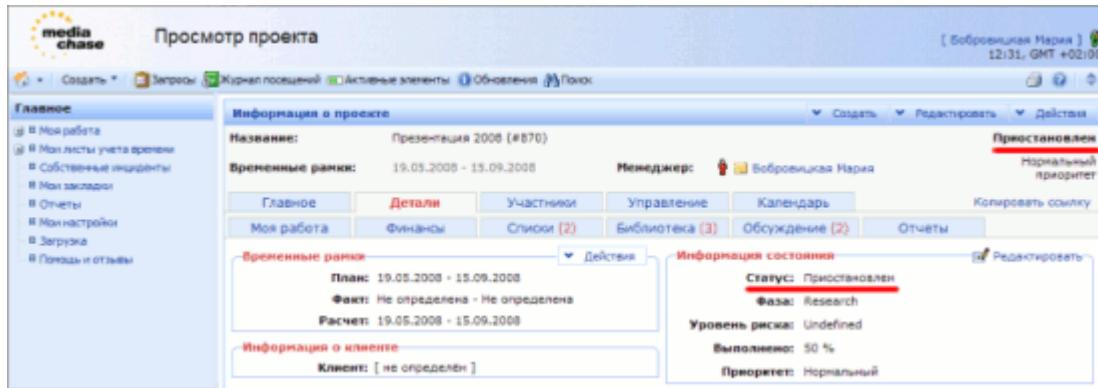
Для каждого объекта поля выбираются из списка доступных полей, формируемого администратором. Поля группируются по блокам, которые в свою очередь отображаются на страницах просмотра объектов. Структура блока может быть изменена только администратором, но значения составляющих блок полей могут изменяться пользователями.

Перейдите на страницу «Просмотр объекта — Детали». Выберите кнопку «Редактировать» в углу нужного блока, чтобы изменить значения содержащихся в нем полей.



После внесения изменений нажмите «Сохранить».





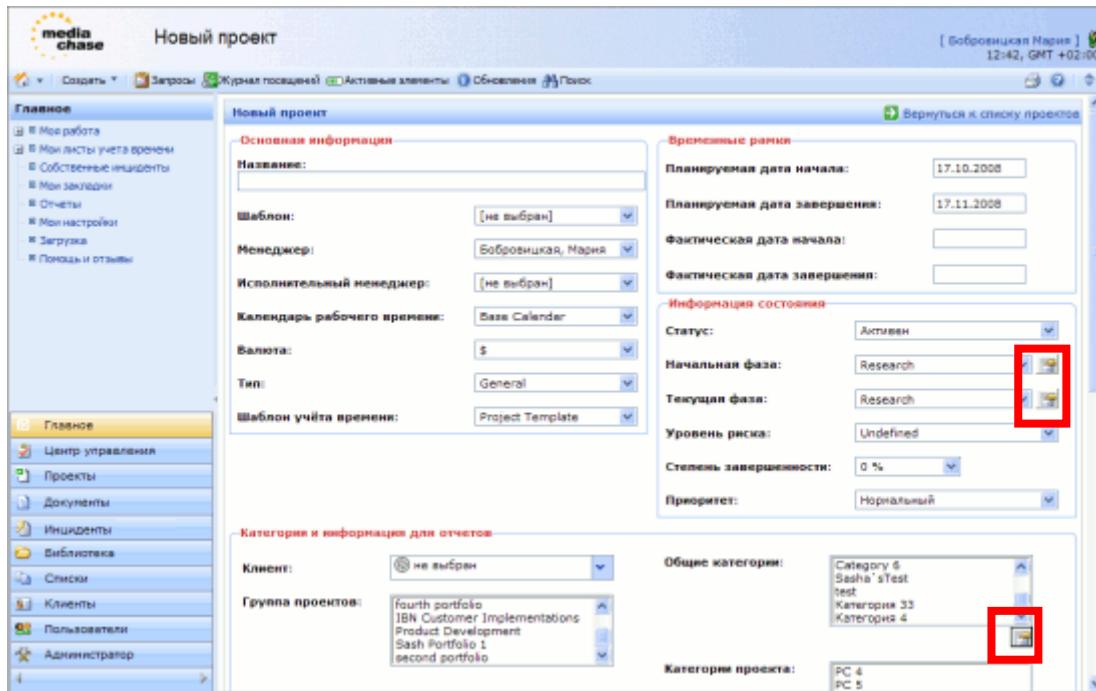
Замечание: редактировать блоки настраиваемых полей могут только пользователи, обладающие правом редактировать объект.

Замечание: блоки настраиваемых полей будут видны только в том случае, если они определены для соответствующего объекта администратором системы.

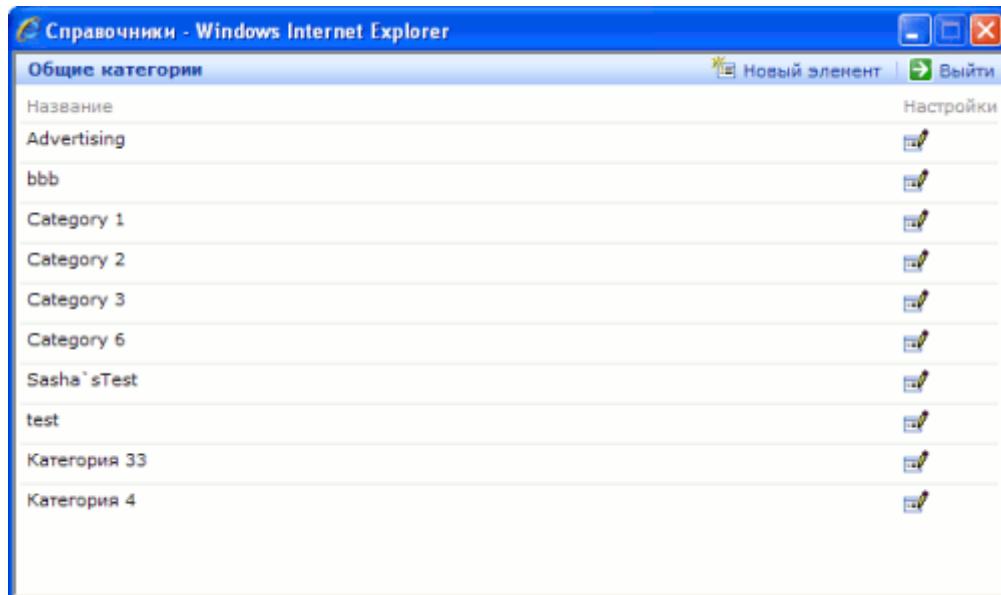
1.13.4. Редактирование справочников

Создавая различные IBN объекты, вам требуется вносить часть информации, выбирая нужные значения из справочников. Таким образом, вы выбираете категории объектов, клиента и фазу проекта и многое другое. Может возникнуть ситуация, когда нужного вам значения в справочнике нет.

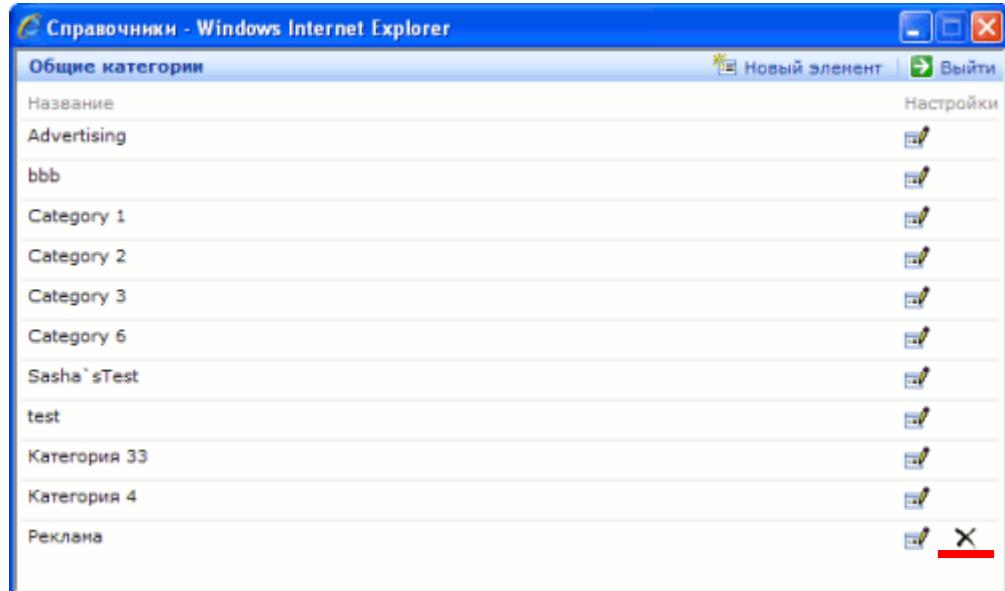
Руководителям, проект менеджерам, исполнительным менеджерам и службе поддержки доступны кнопки «Редактировать справочник». Воспользуйтесь этой кнопкой, чтобы добавить в справочник нужное вам поле. В открывшемся окне будет представлен список элементов справочника.



Нажмите кнопку «Редактировать», соответствующую нужному элементу, чтобы изменить значение существующего элемента, внесите изменения и нажмите «Сохранить». Чтобы создать новый элемент, воспользуйтесь кнопкой «Новый элемент» в правом верхнем углу окна. Введите название нового элемента в строке ввода и нажмите «Сохранить».



Замечание: для элементов, которые не связаны ни с одним объектом в системе, доступна кнопка «Удалить».



1.13.5. Учет расходов

Для всех основных IBN объектов (задачи, поручения, мероприятия и инциденты) предусмотрена возможность учета расходов, связанных с их реализацией. Если объект связан с каким-либо проектом, в котором активированы финансы, то на странице «Просмотр объекта» доступна вкладка «Финансы». Чтобы внести информацию о новых расходах, воспользуйтесь кнопкой «Новая статья расходов» в правом верхнем углу окна.

Информация о проекте

Название: Документация IBN 4.7 (#881)

Временные рамки: 19.05.2008 - 09.10.2008 **Менеджер:** Бобровитская Мария

Активен Нормальный приоритет

Главное	Детали	Участники	Управление	Календарь	Копировать ссылку	
Моя работа	Финансы	Списки (0)	Библиотека (0)	Обсуждение (0)	Отчеты	
Планирование Доходы и расходы						
Период: Любой период						
Дата	Счет	Объект / Описание	Трудозатраты	Сумма	Исполнитель Имя/имя	
31.01.2008	Чистые продажи	Документация IBN 4.7		350000,00	Бобровитская Мария	
31.01.2008	Доходы от сдачи в аренду	Документация IBN 4.7		15000,00	Бобровитская Мария	

Выберите счет, с которого необходимо списать средства, укажите потраченную сумму и введите описание расходов. После ввода необходимой информации нажмите «Сохранить».

Новая статья - Windows Internet Explorer

Дата: 17.10.2008

Счет: Административные расходы

Сумма: 15000

Описание: расходы на ...

Сохранить **Отменить**

Внесенная информация будет доступна как на странице «Просмотр объекта», так и в разделе «Финансы» соответствующей страницы «Просмотр проекта».

Информация о проекте

Дата	Счет	Объект / Описание	Трудозатраты	Сумма	Исполнитель Изменял
30.04.2008	Себестоимость реализованной продукции	Документация IBN 4.7		198000,00	Бобровицкая Мария
30.04.2008	Расходы на продажу	Документация IBN 4.7		60000,00	Бобровицкая Мария
30.04.2008	Административные расходы	Документация IBN 4.7		16000,00	Бобровицкая Мария
30.04.2008	Проценты к уплате	Документация IBN 4.7		17000,00	Бобровицкая Мария
30.04.2008	Налог к уплате	Документация IBN 4.7		5290,00	Бобровицкая Мария
09.09.2008	Чистые продажи	Документация IBN 4.7		890000,00	Бобровицкая Мария
09.09.2008	Чистые продажи	Документация IBN 4.7		719000,00	Бобровицкая Мария
09.09.2008	Чистые продажи	Документация IBN 4.7		1300000,00	Бобровицкая Мария
17.10.2008	Административные расходы	Документация IBN 4.7 расходы на ...		15000,00	Бобровицкая Мария

Подробнее о системе финансов проекта смотрите раздел 1.7.8. Управление финансами проекта.

1.13.6. Настройка уведомлений

Вы можете установить индивидуальные настройки системы уведомления для каждого типа объектов. Также вы можете настроить систему уведомления для каждого конкретного объекта. Выберите пункт «Система уведомления» меню «Действия».

Действия

- Скопировать проект в буфер обмена
- Добавить созданный проект из буфера обмена
- Очистить буфер обмена
- Добавить созданный проект
- Новый комментарий
- Удалить**
- Просмотреть общий отчет
- Создать шаблон проекта
- Сохранить базовый план
- Переключаться в режим синхронизации
- Обмен данными с MS Project
- История изменений
- Последние посты пользователей
- Система уведомлений**
- Настройте систему напоминаний
- Добавить в избранное

Нажмите соответствующую интересующему вас событию кнопку «Редактировать».

Системное событие
Проект - Документ - Создан
Проект - Документ - Удален
Проект - Задача - Создана
Проект - Задача - Удалена

Отметьте группы пользователей, которые должны получать сообщение, соответствующее выбранному событию, и нажмите «Сохранить». Категория «Прочее» включает в себя не относящихся ни к одной из указанных категорий пользователей, имеющих, тем не менее, доступ к объекту.

Системное событие
Проект - Документ - Создан
Проект - Документ - Удален
Проект - Задача - Создана
Проект - Задача - Удалена

В любой момент вы можете вернуться к настройкам, установленным администратором. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Восстановить значения по умолчанию».

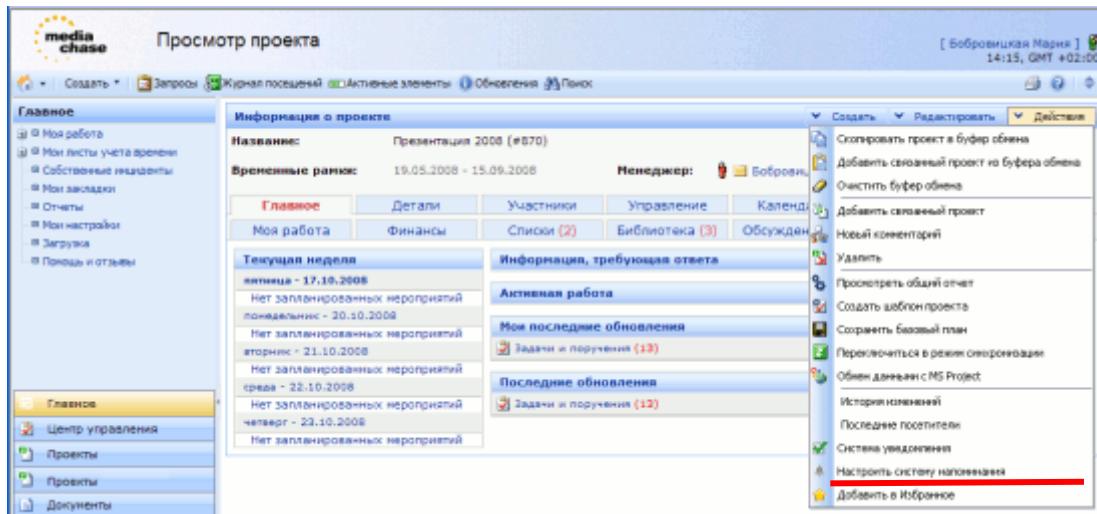
Системное событие
Проект - Документ - Создан
Проект - Документ - Удален
Проект - Задача - Создана

Замечание: кнопка «Восстановить значения по умолчанию» будет видна, только если ваши настройки отличаются от установленных администратором.

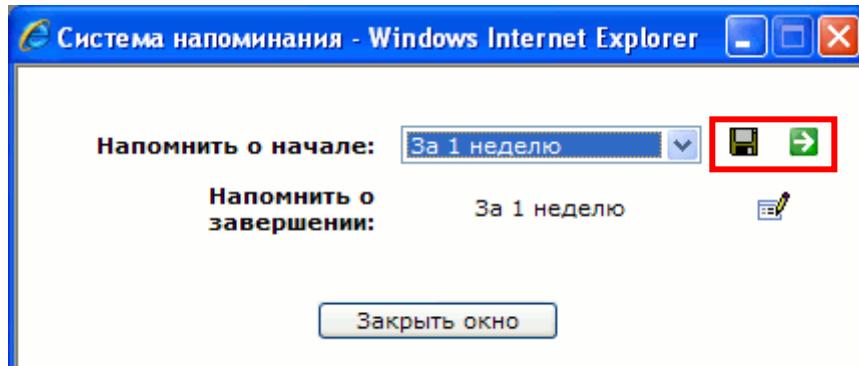
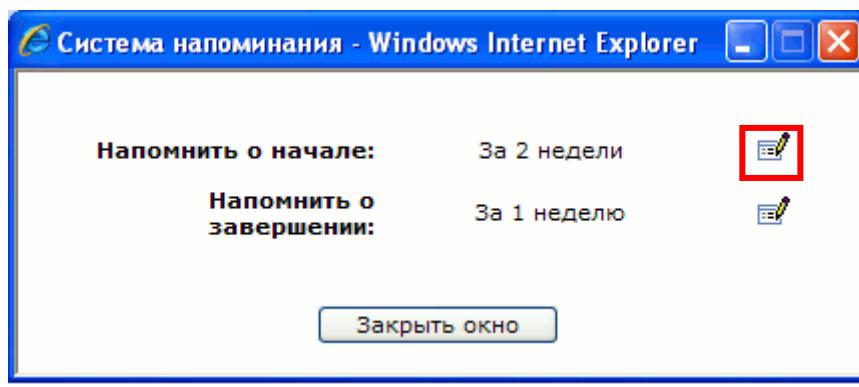
1.13.7. Настройка напоминаний

Для объектов с установленными датами начала и завершения — проектов, задач, поручений и мероприятий — могут быть установлены напоминания. В соответствии с установленными настройками вы получите сообщение системы уведомления о начале и завершении того или иного проекта, мероприятия, задачи или поручения.

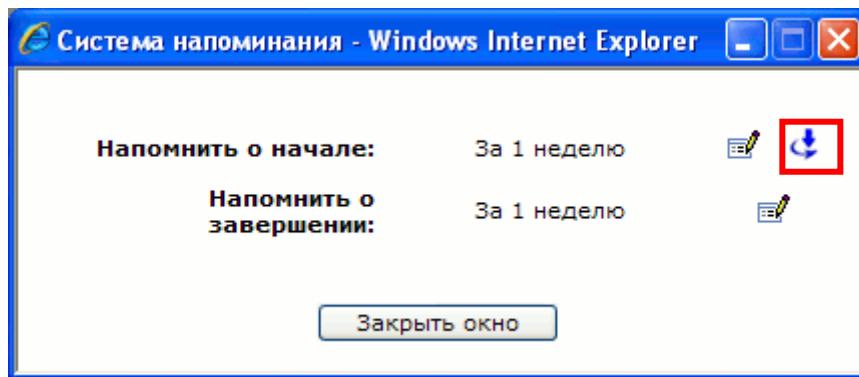
Администратор устанавливает настройки по умолчанию для каждого указанного выше типа объектов. Вы можете установить индивидуальные настройки системы напоминания для каждого типа объектов. Также вы можете установить настройки системы напоминания непосредственно для конкретного объекта. Для этого выберите пункт «Настроить систему напоминаний» меню «Действия» страницы «Просмотр объекта».



В открывшемся окне воспользуйтесь кнопкой «Редактировать», чтобы изменить время до начала (завершения) объекта, когда вы получите соответствующее напоминание, и нажмите «Сохранить».



Настройки, установленные пользователем для конкретного объекта, перекрывают настройки, установленные пользователем для соответствующего типа объектов. Последние в свою очередь обладают более высоким приоритетом, чем настройки устанавливаемые администратором. В любой момент вы можете вернуться к настройкам, установленным администратором. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Восстановить значения по умолчанию».



Замечание: кнопка «Восстановить значения по умолчанию» будет видна, только если ваши настройки отличаются от установленных администратором.

1.13.8. Прочие действия

Меню «Действия», которое доступно для каждого IBN объекта, содержит ряд общих для всех объектов функций.

«История изменений» позволяет просмотреть список обновлений объекта, содержащий дату последнего изменения, автора и описание осуществленных действий.

История изменений - Windows Internet Explorer				
Проект: Документация IBN 4.7		Выход		
Дата	Действие	Доп. информация	Пользователь	
06.10.2008 16:28	Проект - Исполнительный менеджер - Назначен	Ольга Ломко	Бобровицкая Мария	
06.10.2008 16:28	Проект - Менеджер - Назначен	Мария Бобровицкая	Бобровицкая Мария	
06.10.2008 16:28	Проект - Менеджер - Освобожден от обязанностей	Ольга Ломко	Бобровицкая Мария	
24.09.2008 12:10	Проект - Исполнительный менеджер - Освобожден от обязанностей	Дмитрий Воробьев	Бобровицкая Мария	
24.09.2008 12:10	Проект - Менеджер - Назначен	Ольга Ломко	Бобровицкая Мария	
24.09.2008 12:10	Проект - Менеджер - Освобожден от обязанностей	Мария Бобровицкая	Бобровицкая Мария	
24.09.2008 11:47	Проект - Команда - Пользователь включен в команду	Ольга Ломко	Бобровицкая Мария	
09.09.2008 12:21	Проект - Команда - Пользователь включен в команду	Артём Дударев	Бобровицкая Мария	
09.09.2008 12:21	Проект - Команда - Пользователь включен в команду	Алексей Антонов	Бобровицкая Мария	
09.09.2008 12:14	Проект - Заинтересованное лицо - Добавлено	Ирина Винокурова	Бобровицкая Мария	
09.09.2008 12:07	Проект - Спонсор - Добавлен	Николай Петров	Бобровицкая Мария	
09.09.2008 12:06	Проект - Изменены настройки		Бобровицкая Мария	

Пункт «Последние посетители» содержит информацию о пользователях, просматривавших объект и времени посещения.

Просмотр проекта [Бобровицкая Мария] 14:39, GMT +02:00

Создать * Запросы Курьера поставщиков Активные элементы Обновления Папки

Главное

- Моя работа
- Мои листы учета времени
- Собственные инциденты
- Мои заявки
- Отчеты
- Мои настройки
- Загрузка
- Помощь и отзывы

Информация о проекте

Название: Документация IBN 4.7 (#881)

Временные рамки: 19.05.2008 - 09.10.2008 Менеджер: Бобровицкая

Главное	Детали	Участники	Управление	Календарь
Моя работа	Финансы	Списки (0)	Библиотека (0)	Обсуждение

Текущая неделя

пятница - 17.10.2008
Нет запланированных мероприятий

понедельник - 20.10.2008
Нет запланированных мероприятий

вторник - 21.10.2008
Нет запланированных мероприятий

среда - 22.10.2008
Нет запланированных мероприятий

четверг - 23.10.2008
Нет запланированных мероприятий

Информация, требующая ответа

Нераспределенные задачи и поручения (7)

Активная работа

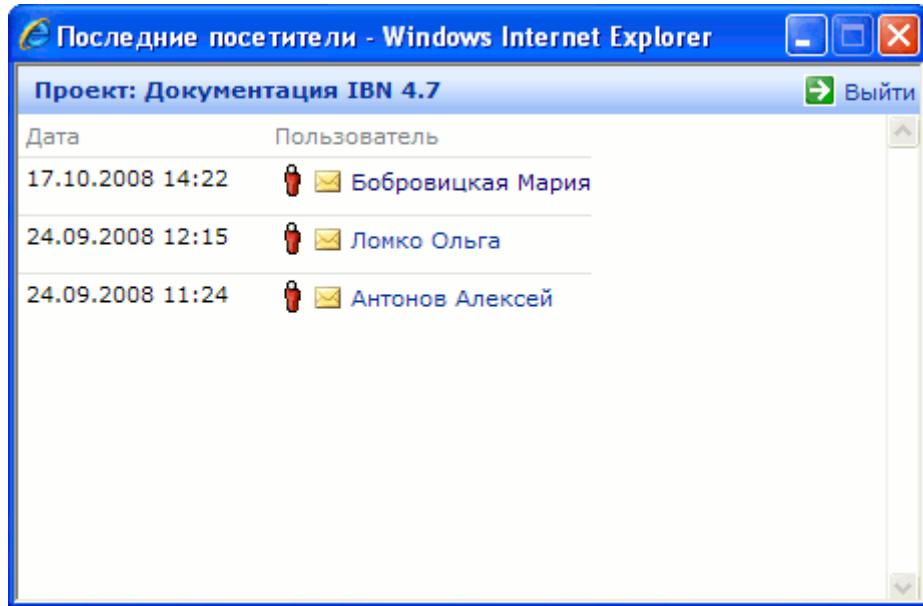
Задачи/поручения, которые необходимо завершить (1)

Мои последние обновления

Последние обновления

Действия

- Создать в буфер обмена
- Добавить созданный проект в буфер обмена
- Очистить буфер обмена
- Добавить созданный проект
- Новый контент-дайджест
- Изменить
- Проконтролировать общий отчет
- Создать избранок проекта
- Сохранить базовый план
- Переключиться в режим синхронизации
- Обмен данными с MS Project
- История изменений
- Последние посетители
- Система уведомления
- Настроить систему напоминаний
- Добавить в Избранное

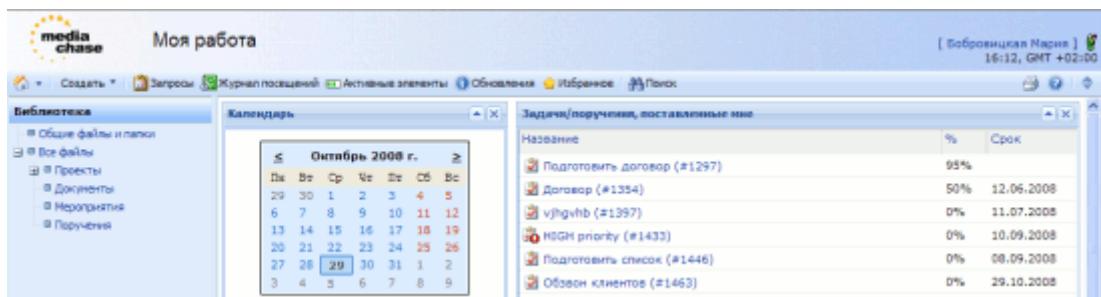


Пункт «Добавить в избранное» позволяет внести в «Избранное» ссылку на текущий объект для последующего быстрого доступа к нему.

1.14. Библиотека файлов

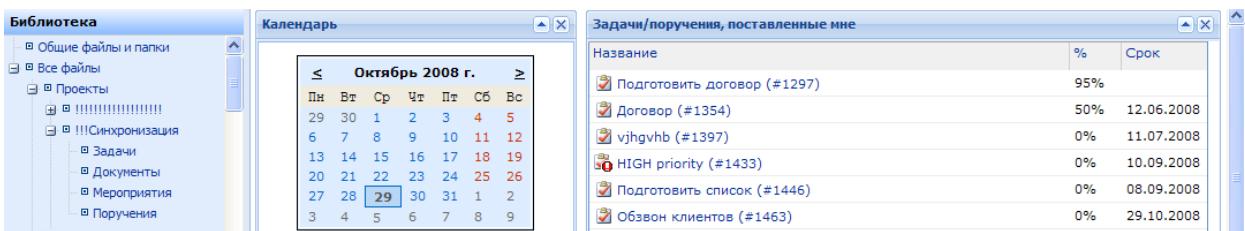
1.14.1. Просмотр файлов

IBN поддерживает работу с файлами не только как с атрибутами IBN объектов, но и как с самостоятельными объектами. Раздел «Библиотека» левого меню содержит разделы, просматривая которые вы можете получить различную информацию о содержащихся в библиотеке файлах, а также самостоятельно загрузить нужные файлы на IBN сервер.



Ряд системных папок («Общие файлы и папки», «Все файлы», «Проекты», «Документы», «Мероприятия», «Поручения») создаются автоматически. Эти папки впоследствии не могут быть переименованы, перемещены или удалены даже системным администратором. Остальные папки могут создаваться и редактироваться пользователями.

Одновременно с созданием проекта, в системной папке «Проекты» автоматически создается папка с соответствующим именем. Файлы, связанные с проектами автоматически попадают в эти папки. Каждая проектная папка содержит пять вложенных, автоматически создающихся, папок: «Задачи», «Документы», «Мероприятия», «Поручения». В эти папки помещаются файлы, связанные с соответствующими объектами, являющимися частью соответствующего папке проекта.



В папки «Документы», «Мероприятия» и «Поручения» помещаются файлы объектов, не связанных с каким либо проектом.

Страница «Файлы» содержит три вкладки: вкладка «Структура» содержит список всех папок с файлами, «Список файлов» позволяют просмотреть файлы вне зависимости от папок, к которым они принадлежат, вкладка «Поиск» дает возможность необходимый файл в системе. Подробнее о поиске файлов смотрите главу 1.14.6 *Поиск файлов*.

Снимок экрана 1: Вид 'Общие файлы и папки'

Название	Расположение	Обновлен	Размер
Images	Корневая папка (Общие папки)	31.03.2008	38,0 KB
Rylin	Корневая папка (Общие папки)	15.08.2008	65 bytes
Shared	Корневая папка (Общие папки)	27.10.2008	31,2 KB
Банковые документы	Корневая папка (Общие папки)	13.03.2008	31,2 KB
Документы	Корневая папка (Общие папки)	04.09.2008	70,5 KB
Мероприятия	Корневая папка (Общие папки)	04.09.2008	7,13 KB
Поручения	Корневая папка (Общие папки)	05.08.2008	224 KB
1.doc	Корневая папка (Общие папки)	24.10.2008	38,0 KB
1.url	Корневая папка (Общие папки)	04.07.2008	65 bytes

Снимок экрана 2: Вид 'Список файлов'

Название	Расположение	Обновлен	Размер
1.doc	Корневая папка (Общие папки)	24.10.2008	38,0 KB
1.url	Корневая папка (Общие папки)	04.07.2008	65 bytes
1.xml	Корневая папка (Общие папки)	28.10.2008	31,2 KB
111.xml	Корневая папка (Общие папки)	28.10.2008	31,2 KB
2.JPG	Корневая папка (Общие папки)	05.08.2008	70,5 KB
22.txt	Shared (Общие папки)	27.10.2008	7,13 KB
3.JPG	Корневая папка (Общие папки)	05.08.2008	224 KB
Account_UserInterfaceChanges.doc	Корневая папка (Общие папки)	05.08.2008	471 KB

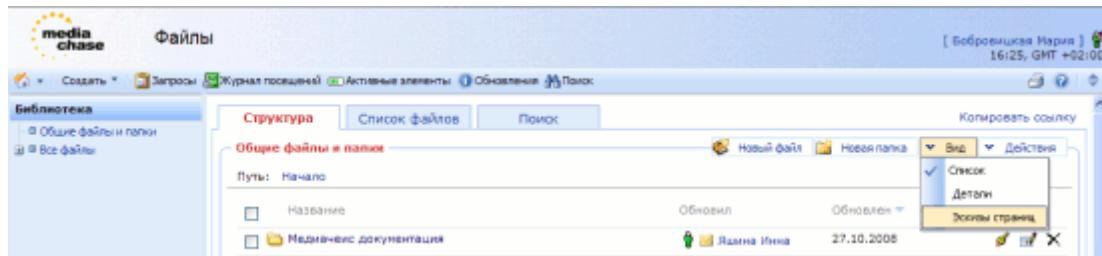
Снимок экрана 3: Вид 'Поиск файлов'

Строка поиска: Тип:

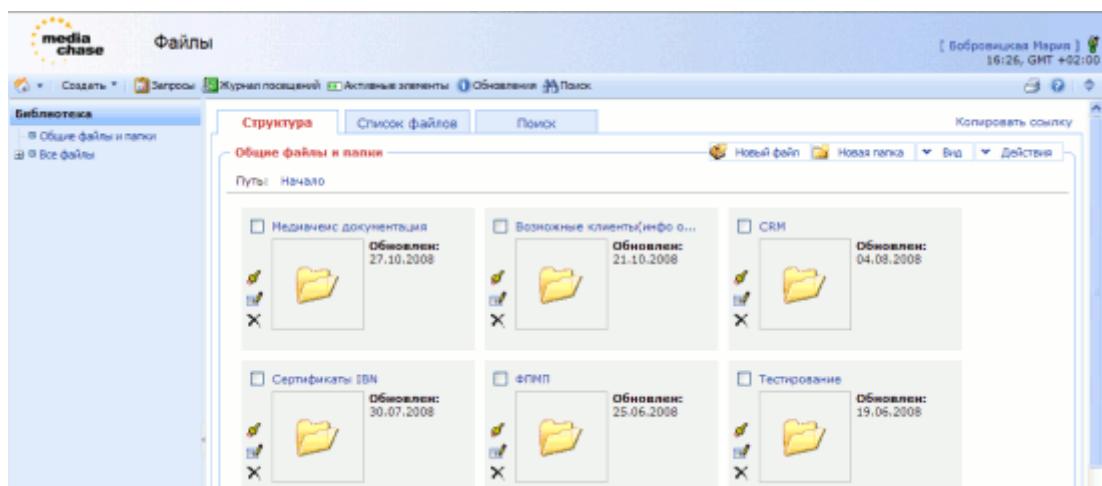
Измененные за:

Размер файла:

Вы можете изменить вид отображения файлов и вложенных папок. По умолчанию вложенные элементы отображаются простым списком. Чтобы отображать эскизы элементов, выберите пункт «Эскизы страниц» меню «Вид». Выберите пункт «Детали», чтобы помимо основной информации отображать и описание файлов.



В любой момент вы можете вернуть стандартный вид отображения вложенных элементов. Для этого воспользуйтесь пунктом «Список» меню «Вид».

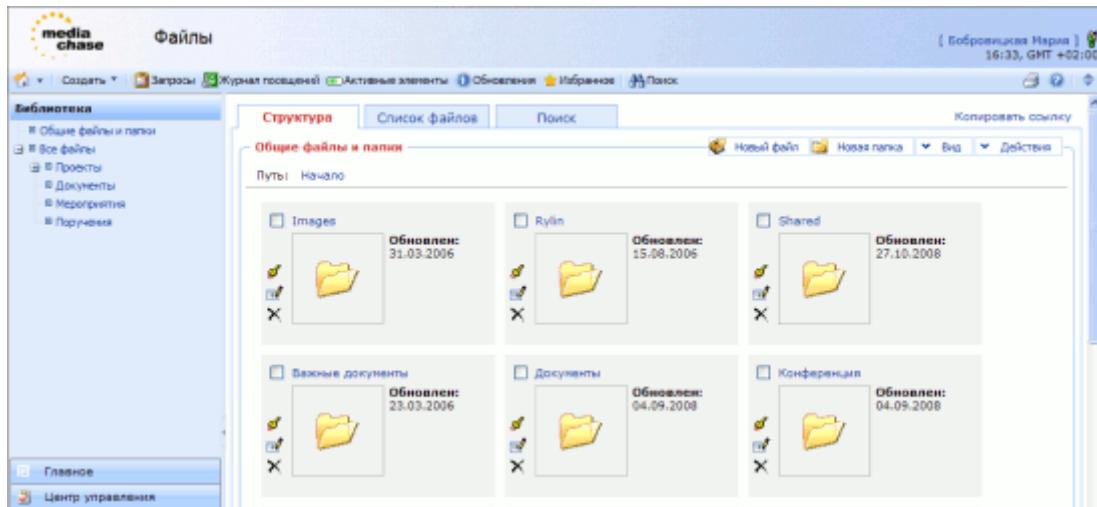


1.14.2. Публикация файлов

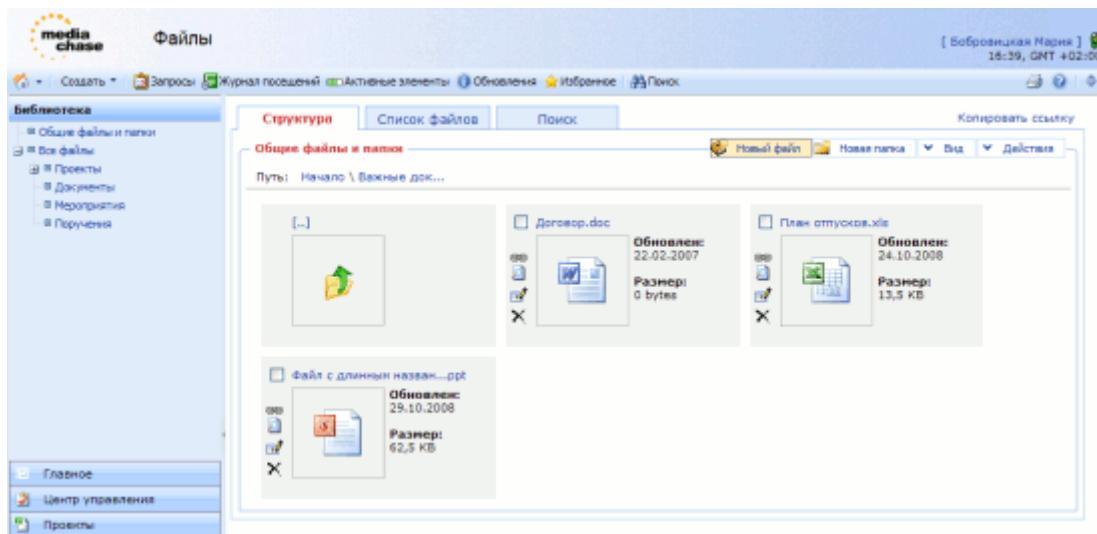
Вы можете самостоятельно публиковать файлы во всех доступных вам папках.

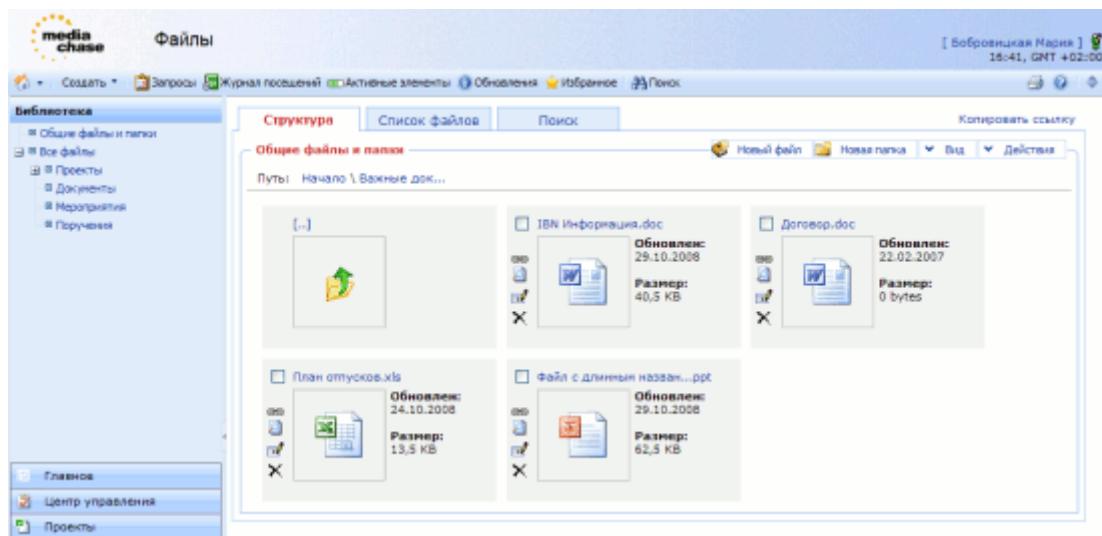
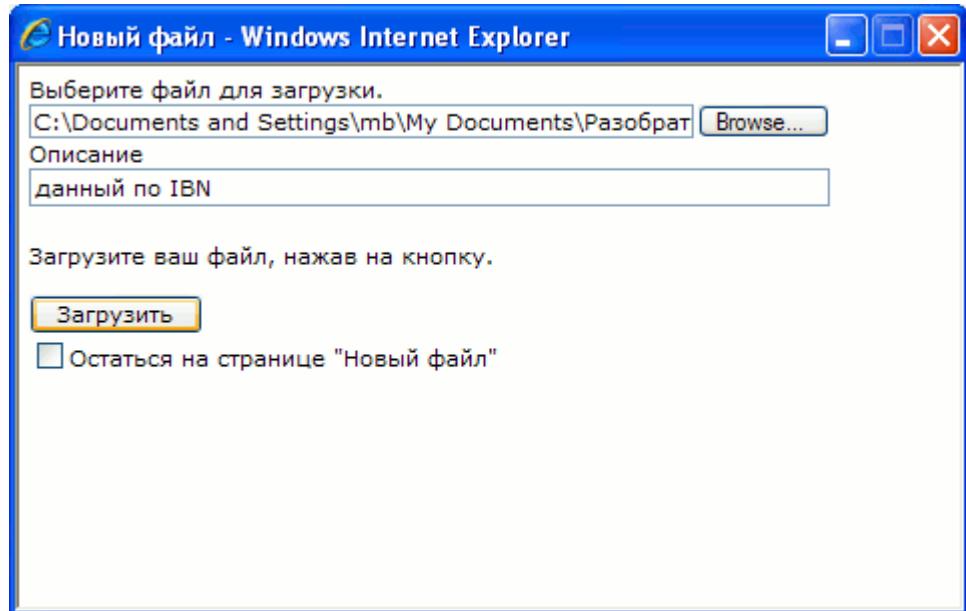
Замечание: о безопасности и разграничении доступа к файлам подробнее смотрите раздел 1.14.7. Ограничение доступа к файлам.

Чтобы опубликовать файл, выберите пункт левого меню «Библиотека — Общие файлы и папки». Откройте вкладку «Структура».



Перейдите в папку, в которой вы хотите сохранить файл. Нажмите кнопку «Новый файл». Воспользуйтесь кнопкой «Обзор», чтобы выбрать нужный файл, после чего нажмите «Загрузить».

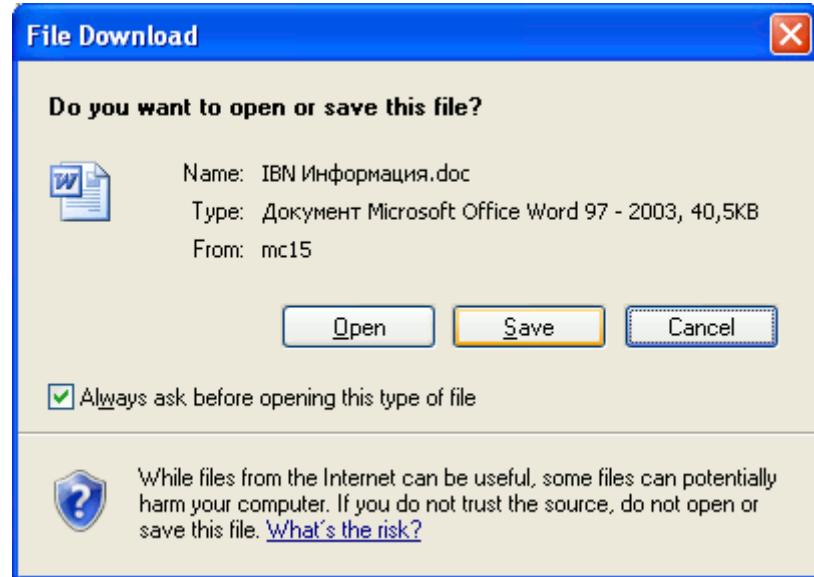




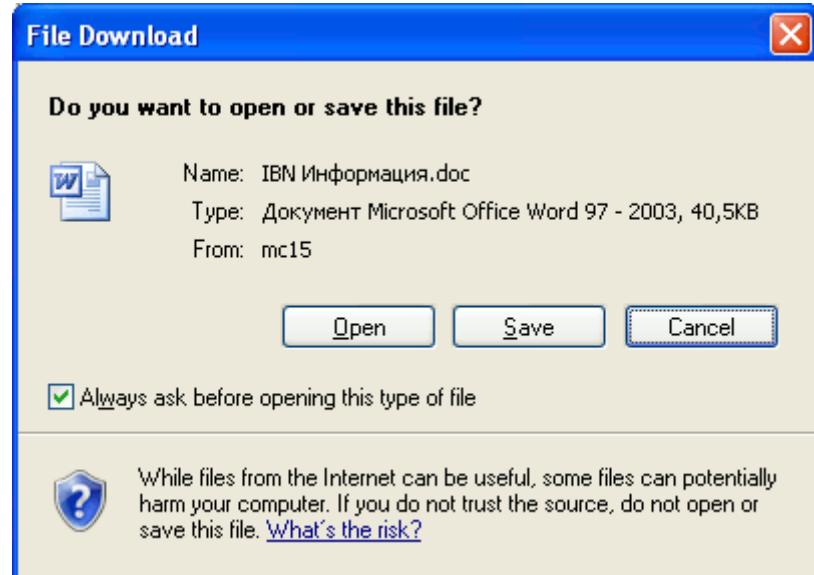
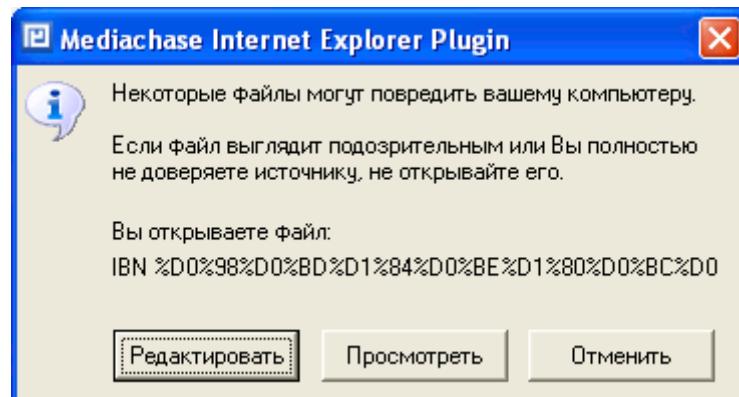
После того, как файл будет загружен, вы сможете увидеть его в списке файлов папки.

Замечание: опубликовать файлы в папках «Проекты», «Документы», «Мероприятия», «Поручения» можно только со страниц просмотра соответствующих объектов (вкладка «Библиотека»).

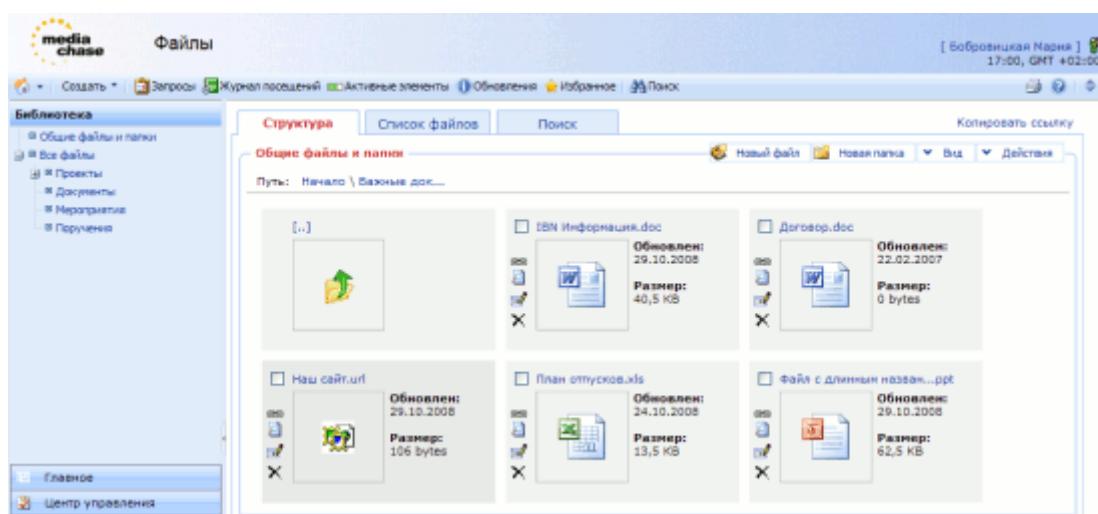
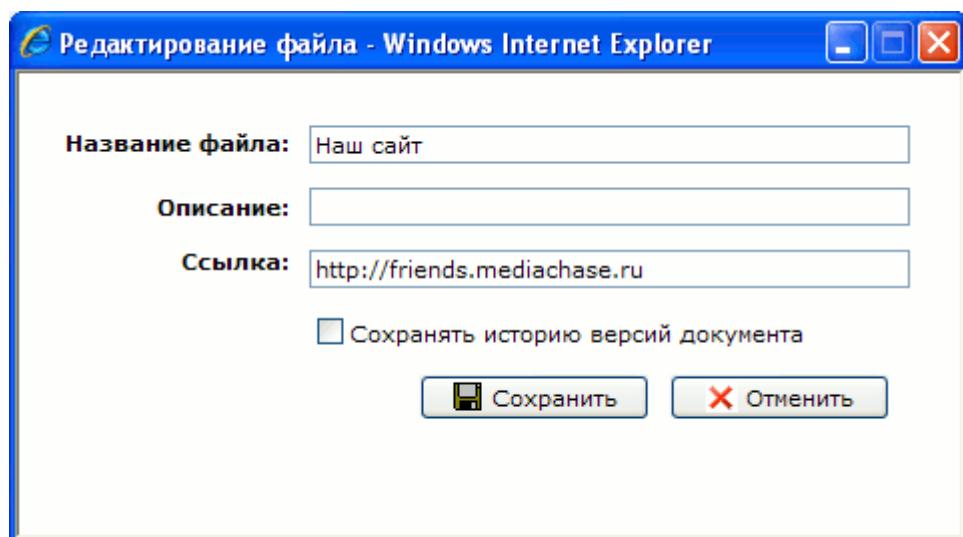
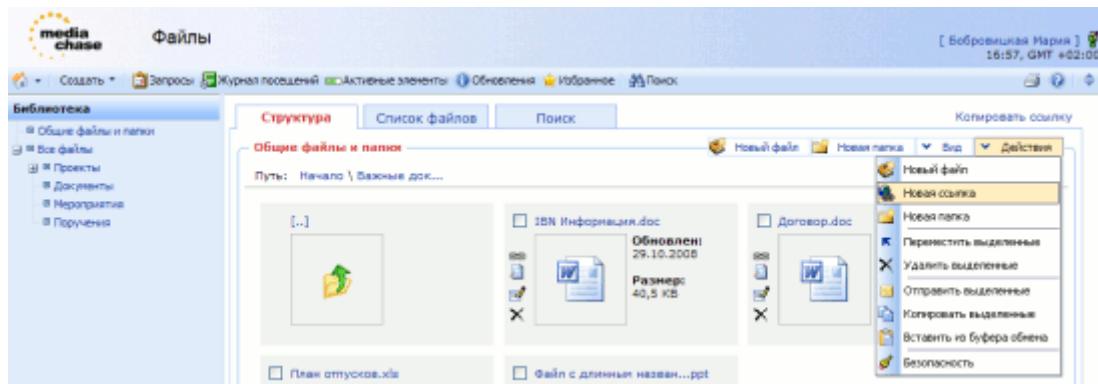
Чтобы загрузить файл на свой компьютер, щелкните по его названию и нажмите «Сохранить» («Save»). Описанным способом можно загрузить файл, если реактивирован режим серверного редактирования.



Если режим серверного редактирования активирован, то для загрузки файла щелкните по его названию, выберите в появившемся окне «Просмотреть», а затем нажмите «Сохранить».



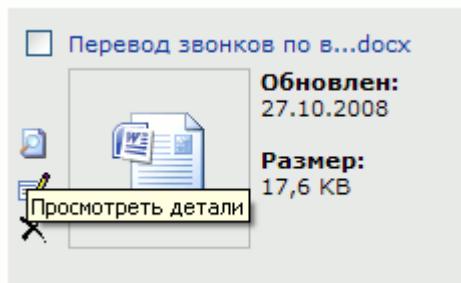
Помимо обычных файлов вы можете создавать файлы-ссылки. Для этого перейдите в нужную папку и выберите пункт «Новая ссылка» меню «Действия».



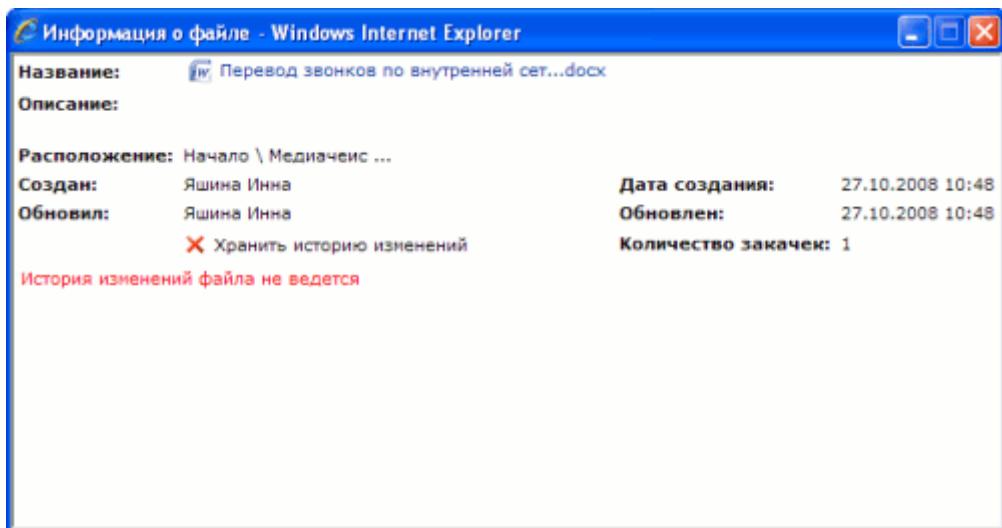
В открывшемся окне введите отображаемое имя ссылки и URL адрес и нажмите «Сохранить».

1.14.3. Просмотр информации о файле

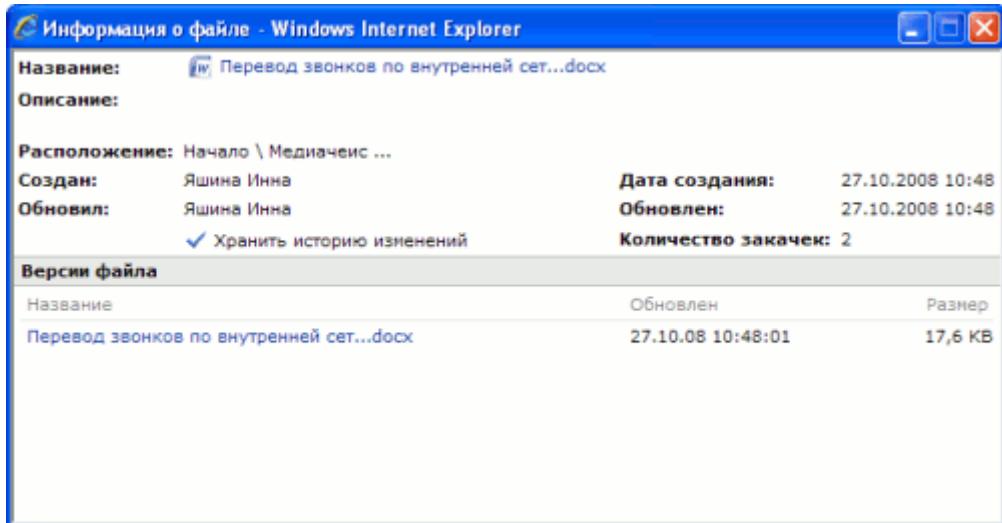
Чтобы просмотреть подробную информацию о файле и его предыдущих версиях воспользуйтесь кнопкой «Просмотреть детали».



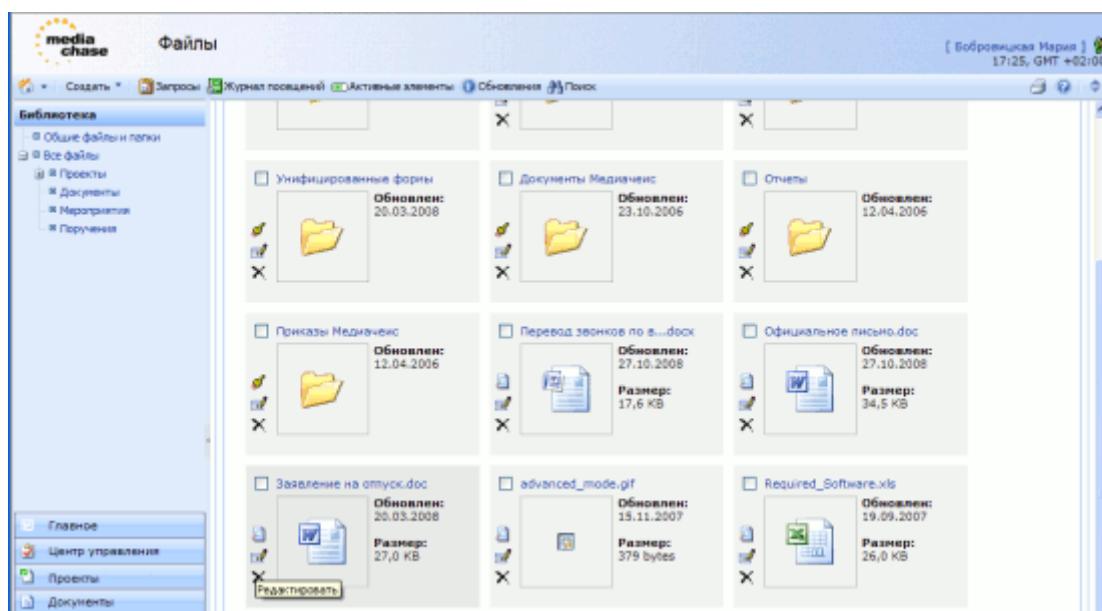
В окне «Информация о файле» представлена информация о датах создания и обновления файла, а также о количестве закачек. В случае если для файла ведется история изменения, в окне будет представлен список всех предыдущих версий файла.



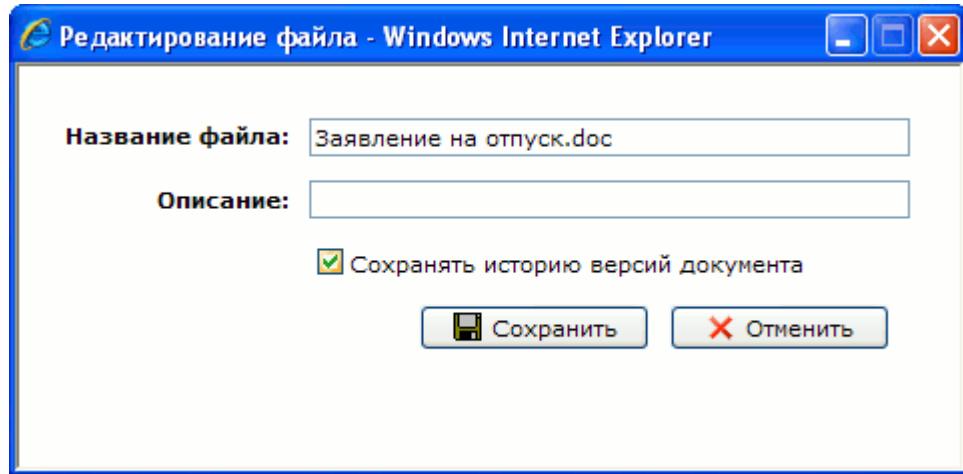
Если для файла ведется история изменения, то при каждом обновлении файла система автоматически сохраняет его предыдущую версию. Вы сможете в любой момент скачать любую из предыдущих версий файла.



По умолчанию история изменения не ведется. Чтобы включить опцию ведения истории изменения, воспользуйтесь соответствующей файлу кнопкой «Редактировать».



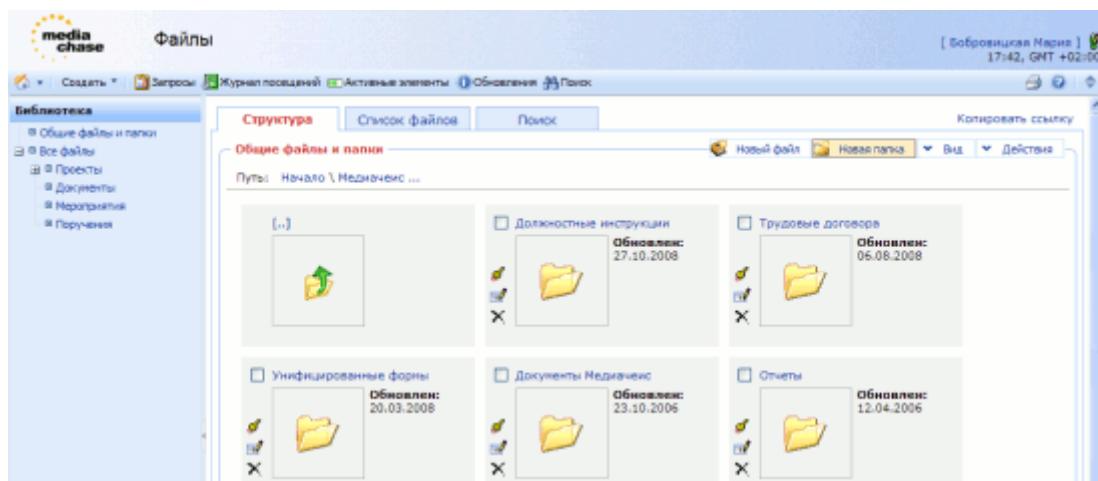
В открывшемся окне отметьте флажок «Сохранять историю версий файла». В том же окне вы можете изменить отображаемое имя файла.



Вы можете скопировать прямую ссылку на файл, используя кнопку «Скопировать ссылку в буфер обмена» на странице «Файлы». Эту ссылку можно опубликовать, например, на внешнем ресурсе. В этом случае при попытке перейти по ссылке потребуется ввести IBN логин и пароль.

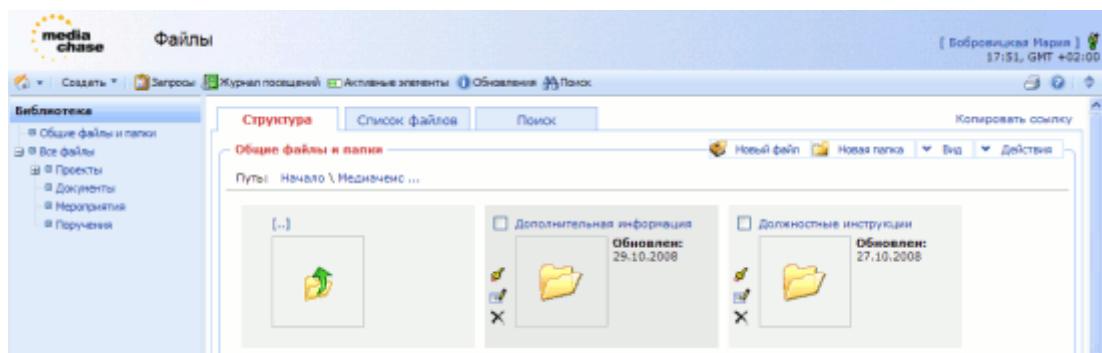
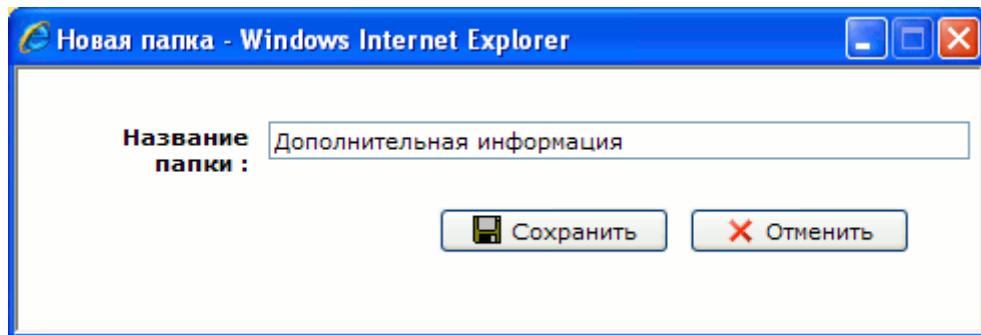
1.14.4. Управление папками и файлами

Помимо файлов вы можете создавать в библиотеке папки, формируя необходимую вам структуру. Чтобы создать новую папку, перейдите в ту папку библиотеки, в которой вы хотите создать новую папку, и воспользуйтесь кнопкой «Новая папка» в правом верхнем углу окна или выберите одноименный пункт меню «Действия».

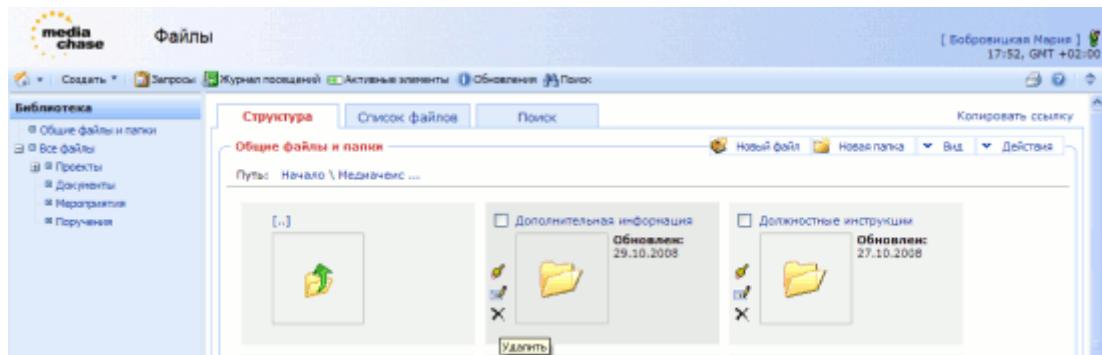


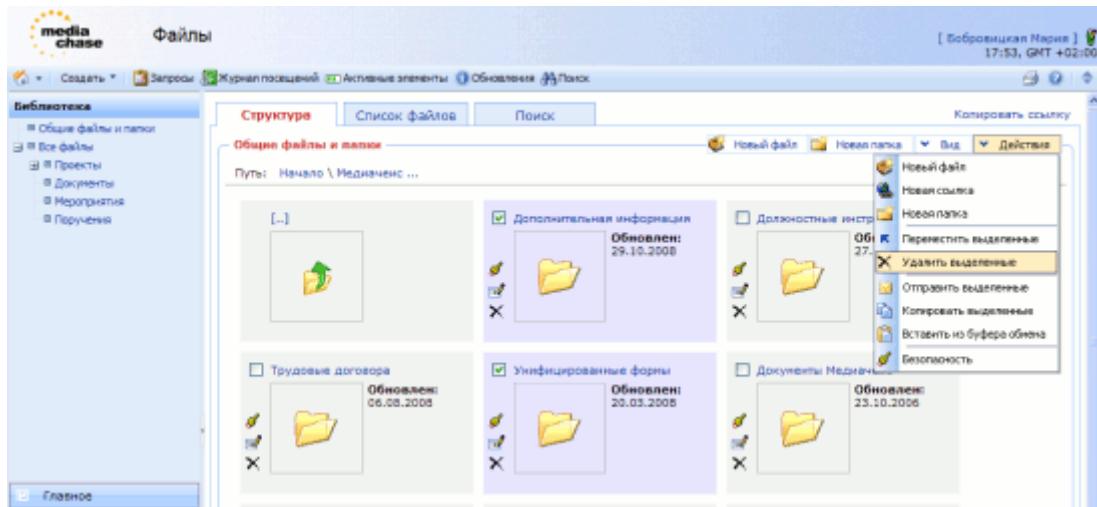
Если вы обладаете только правом просмотра выбранной папки, то вы не сможете создавать в ней новые папки и публиковать новые файлы, равно как и редактировать существующие. Подробнее смотрите раздел 1.14.7. *Ограничение доступа к файлам*.

В окне «Новая папка» введите название создаваемой папки и нажмите «Сохранить». Созданная папка появится в списке вложенных папок и документов.



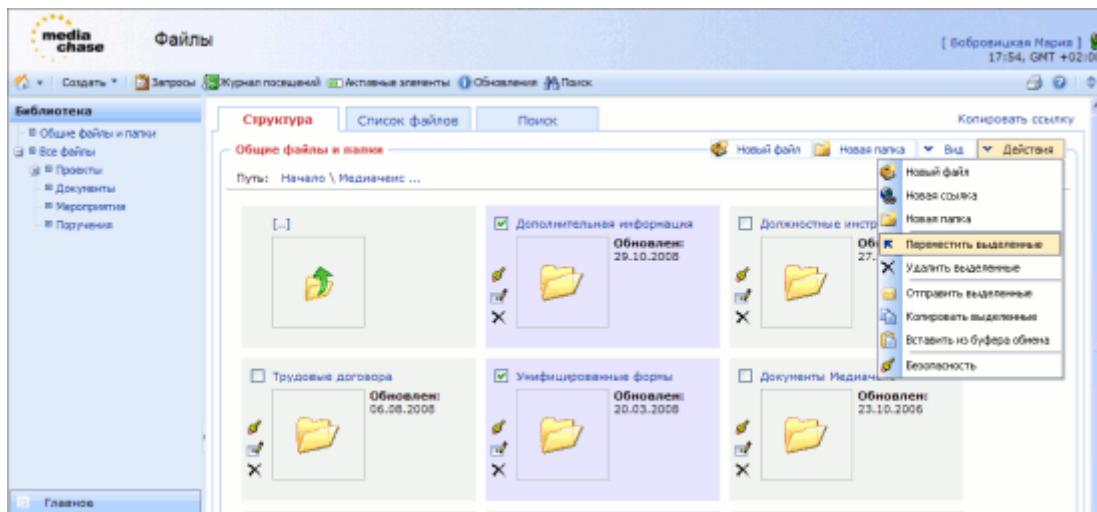
Чтобы удалить папку, воспользуйтесь кнопкой «Удалить». Также вы можете отметить папки и файлы, которые вы хотите удалить, и выбрать пункт «Удалить выделенные» меню «Действия».



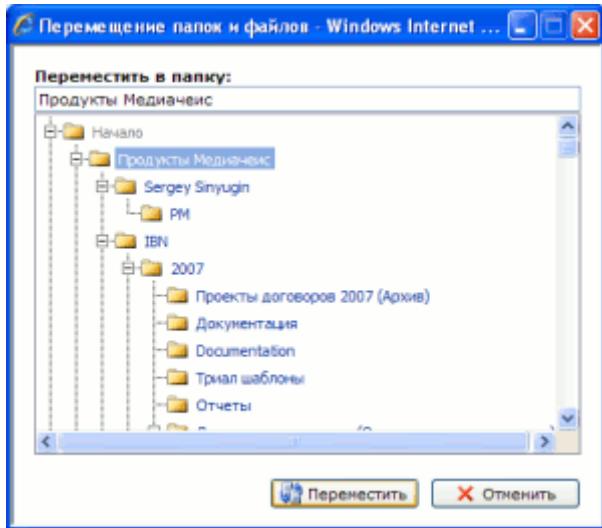


Если в папке или во вложенных папках содержатся какие-либо файлы, удалить папку будет невозможно. Невозможно будет удалить и проектную папку. Такая папка автоматически удаляется при удалении соответствующего ей проекта. Также вы не сможете удалить папку, если это запрещено настройками безопасности. Подробнее смотрите раздел 1.14.7. *Ограничение доступа к файлам.*

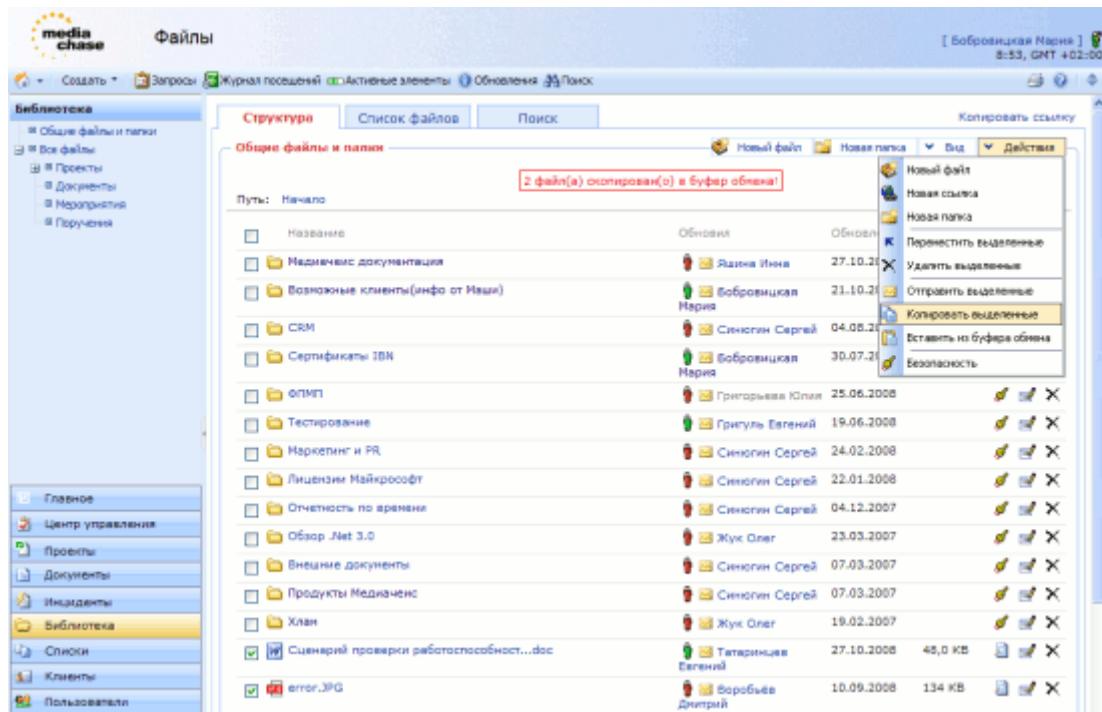
Чтобы переместить один или несколько файлов или папок в какую-либо другую папку библиотеки, отметьте эти файлы и папки и воспользуйтесь пунктом «Переместить выделенные» меню «Действия».



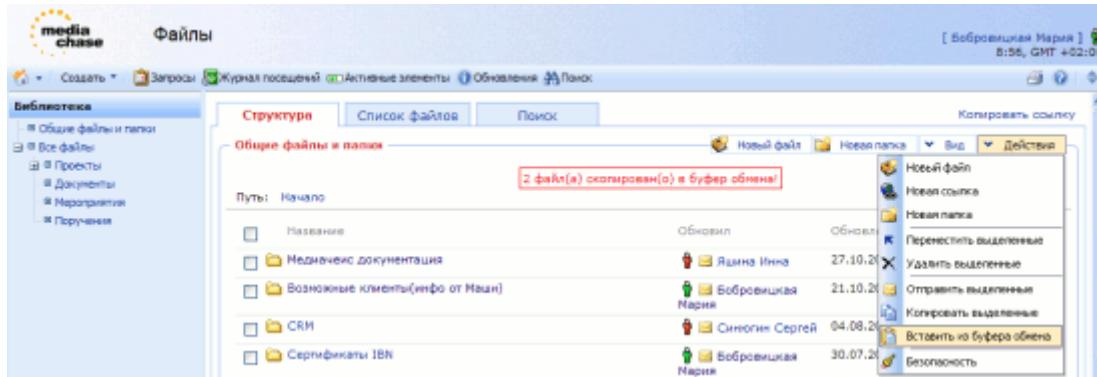
В открывшемся окне выберите из списка папку, в которую вы хотите переместить вашу папку или файл, и нажмите «Переместить». При этом будут перенесены все вложенные в перемещаемую папку папки и файлы будут также перемещены.



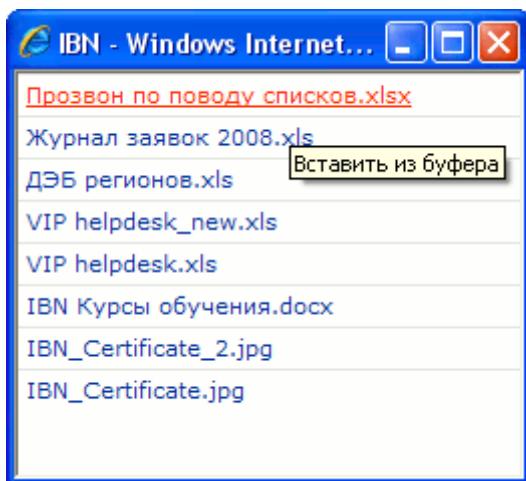
Вы можете копировать файлы, используя буфер обмена. Для этого выделите нужные файлы и воспользуйтесь пунктом «Копировать выделенные» меню «Действия». Выделенные объекты будут помещены в буфер обмена.



Перейдите в папку, в которую вы хотите скопировать объекты, и выберите пункт «Вставить из буфера обмена» меню «Действия».

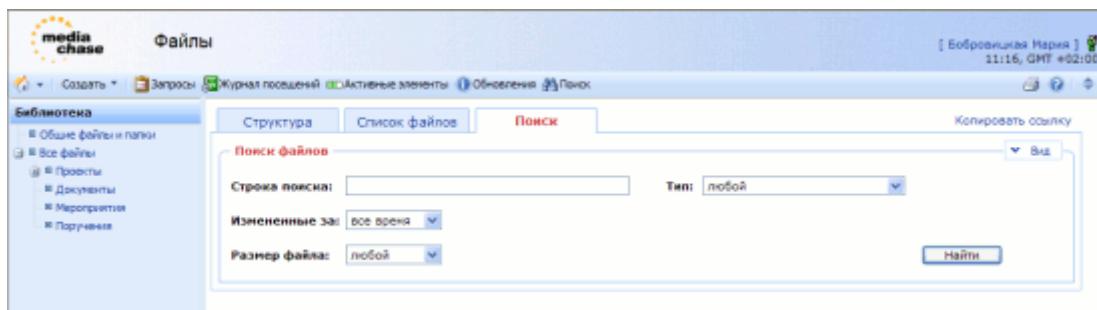


Из раскрывшегося списка содержащихся в буфере объектов щелкните по нужному элементу. Выбранный файл будет скопирован в текущую папку.



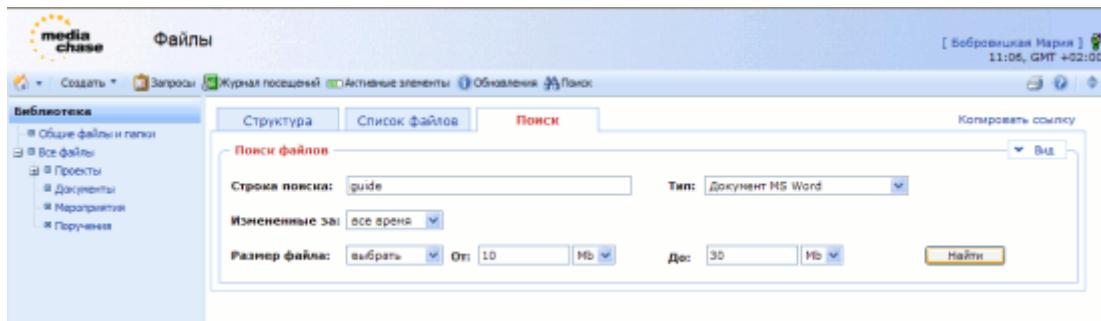
1.14.5. Поиск файлов

На каждой странице библиотеки файлов доступна вкладка «Поиск», в которой находятся инструменты поиска файлов в библиотеке по различным характеристикам.

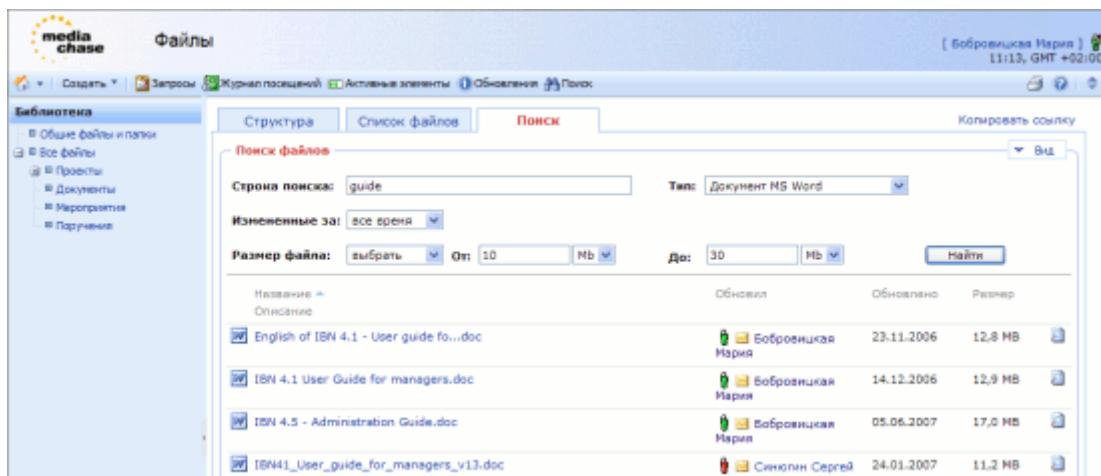


Настройте нужным образом систему фильтров. Вы можете выбрать промежуток, за который были изменены нужные вам файлы или указать интересующий вас размер файла. Также вы

можете указать тип и ввести в строке поиска часть названия, описания или имени файла искомого документа. Вы также можете ввести часть текста документа для осуществления полнотекстового поиска.



После того, как система фильтров настроена, нажмите «Найти». В списке появятся документы, отвечающие заданным параметрам поиска.

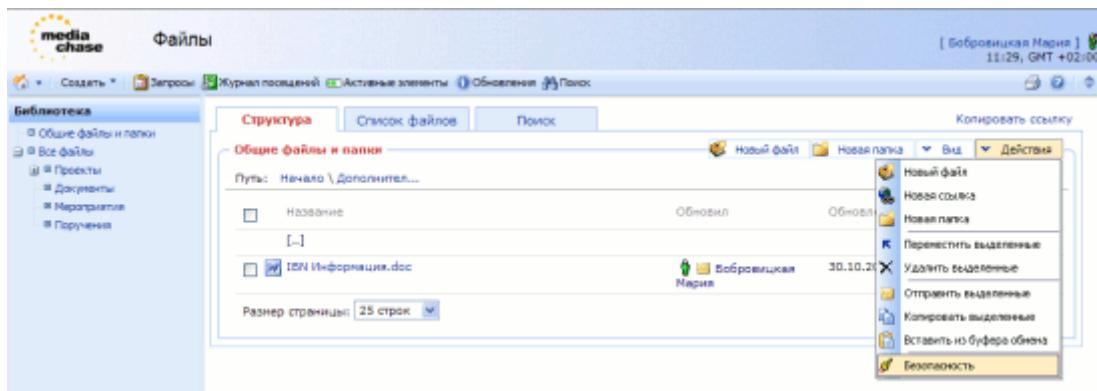


1.14.6. Ограничение доступа к файлам

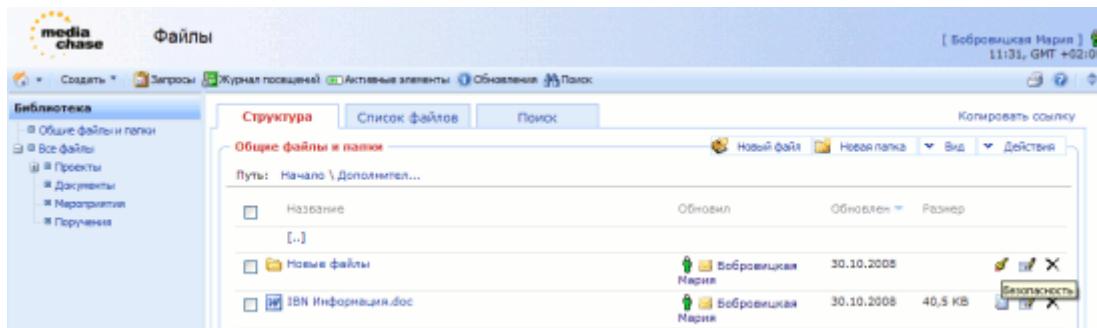
IBN позволяет разграничивать доступ к файлам на уровне папок. По умолчанию, для вновь созданной папки устанавливаются настройки безопасности родительской папки.

Любые пользователи системы могут создавать свои папки и публиковать документы в папке «Общие файлы и папки». С содержимым системной папки «Проекты» могут работать руководители, а также соответствующие проект-менеджеры, члены команды проекта, спонсоры и заинтересованные лица. Просматривать содержимое папок, соответствующих проектам, могут также пользователи, для которых установлено, по крайней мере, право «чтение» соответствующих папок.

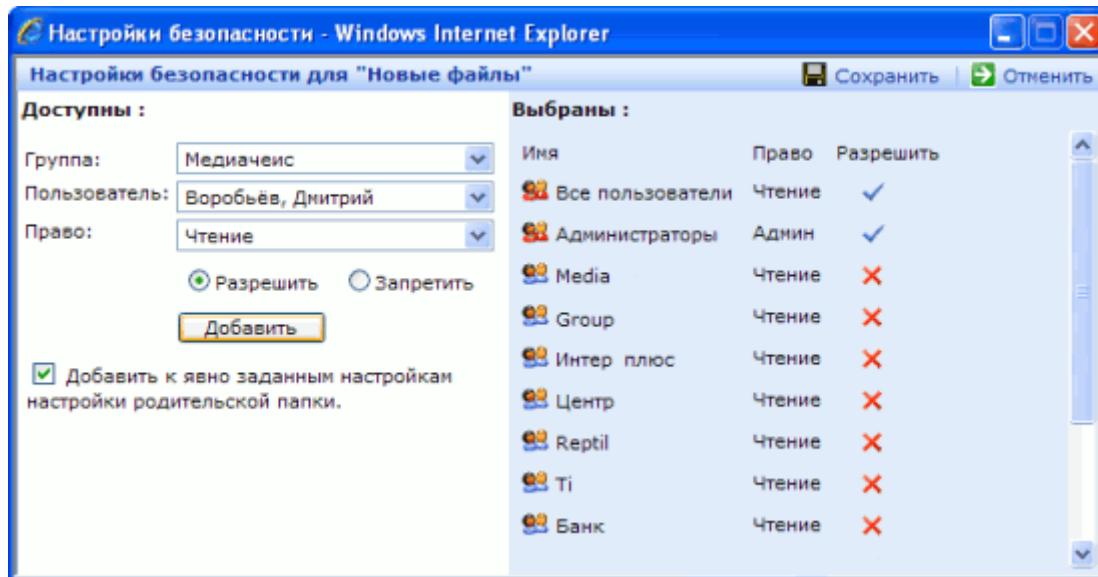
Просматривать содержимое папки могут пользователи, обладающие правом «чтение», публиковать документы — «запись», изменять настройки безопасности — «админ». Если вы обладаете правом администрирования, то для того, чтобы изменить настройки текущей папки выберите пункт «Безопасность» меню «Действия».



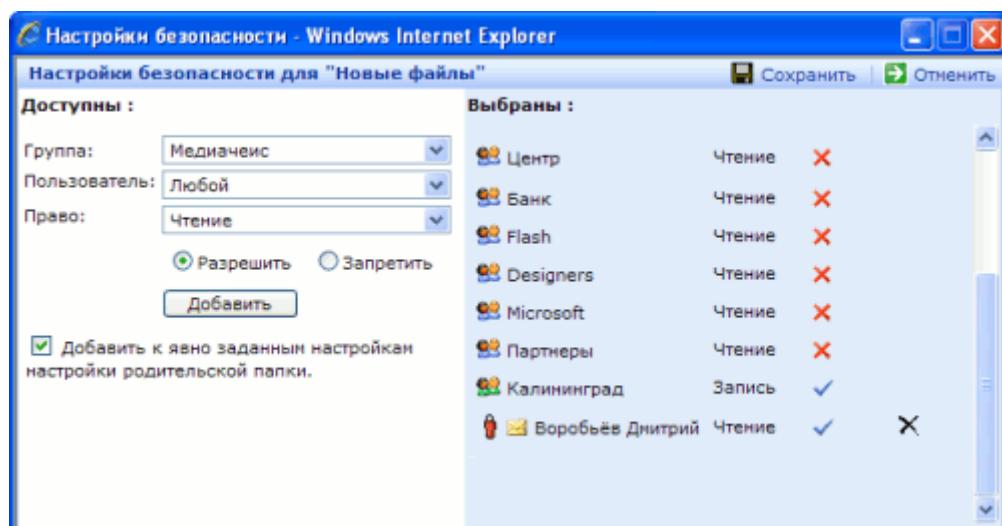
Чтобы изменить настройки папки, вложенной в текущую, воспользуйтесь соответствующей иконкой. По умолчанию, папка наследует настройки безопасности от родительской папки. В появившемся окне выберите пользователей, для которых вы хотите установить права доступа, определите для них права и нажмите кнопку «Добавить».

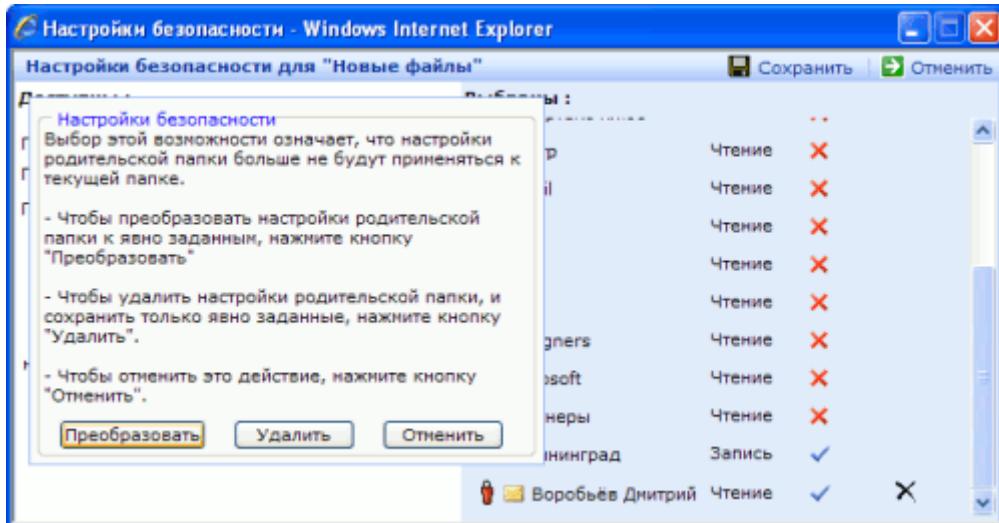


Настройки, для которых недоступна кнопка удаления, унаследованы от родительской папки. Вы можете корректировать лишь явно заданные настройки. Чтобы изменить унаследованные настройки, снимите флажок «Добавить к явно заданным настройкам настройки родительской папки».



В появившемся окне нажмите «Удалить» для удаления всех унаследованных настроек или «Преобразовать» для преобразования унаследованных настроек к явно заданным для их последующей корректировки.





После того как внесены все необходимые изменения, нажмите кнопку «Сохранить».

Замечание: настройки безопасности системных папок:

- «Общие файлы и папки»: Все пользователи — запись, Администратор — администрирование;
- «Проекты»: Все пользователи — чтение;
- «Инциденты»: Все пользователи — чтение;
- «Документы»: Все пользователи — чтение;
- «Мероприятия»: Все пользователи — чтение;
- «Поручения»: Все пользователи — чтение.

Папки, соответствующие проектам:

- Руководители — администрирование;
- Проект-менеджеры — администрирование;
- Спонсоры, Заинтересованные лица, Исполнители — запись;

1.14.7. Редактирование файлов на сервере

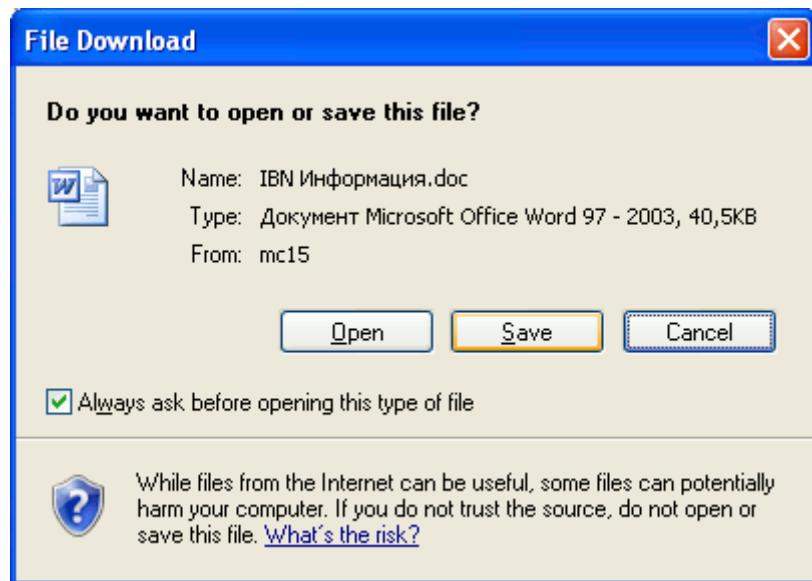
В IBN 4.7 реализована возможность редактирования документов непосредственно на сервере, без необходимости загрузки на локальный компьютер. Для функционирования серверного редактирования вы должны установить на своем компьютере специальный плагин. В зависимости от браузера, который вы используете при работе с IBN порталом, установите плагин для Internet Explorer или для Mozilla Firefox. Ссылки на плагины вы можете найти на домашней странице вашего портала или на странице «Загрузка».

Загрузка дополнительных приложений

Приложения Mediachase для эффективной работы

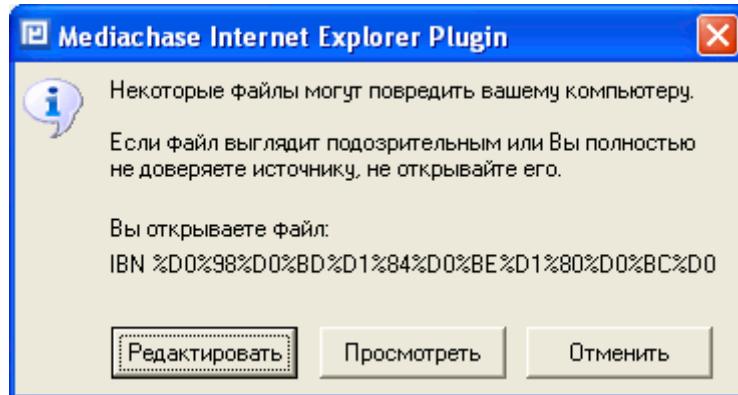
Описание	ОС	Язык	Сборка	Размер	Действие
IBN 4.5 Issues for Outlook (beta)	Windows	English	2 (28.03.2007)	1,77 МБ	Загрузить
IBN 4.5 Инциденты для Outlook (beta)	Windows	Русский	2 (28.03.2007)	1,77 МБ	Загрузить
IBN 4.5 Client Tools	Windows	English	705 (28.08.2008)	10,95 МБ	Загрузить
IBN Client Tools	Windows	Русский	705 (28.08.2008)	10,95 МБ	Загрузить
IBN Screen Capture	Windows	English	705 (28.08.2008)	10,95 МБ	Загрузить
IBN Toolbox	Windows	Русский	705 (28.08.2008)	10,95 МБ	Загрузить

Если вы щелкните по названию файла, и появится стандартное окно сохранения файла, то это означает, что режим серверного редактирования не активирован.

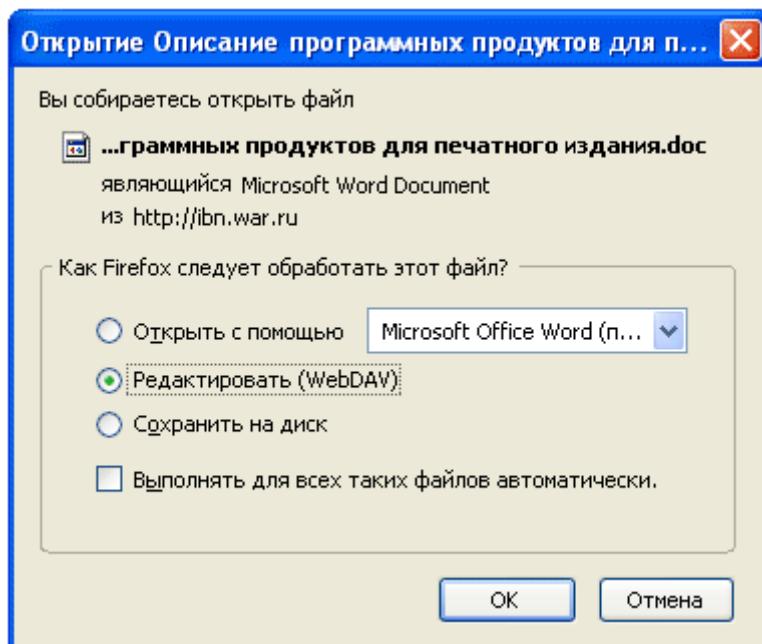


Режим серверного редактирования файлов предварительно должен быть активирован администратором системы. Необходимо обратить внимание и на то, что администратор системы может разрешить серверное редактирование только для отдельных типов файлов. Например, только для excel и word документов. Поэтому если по каким-то причинам серверное редактирование файлов недоступно, обратитесь к системному администратору.

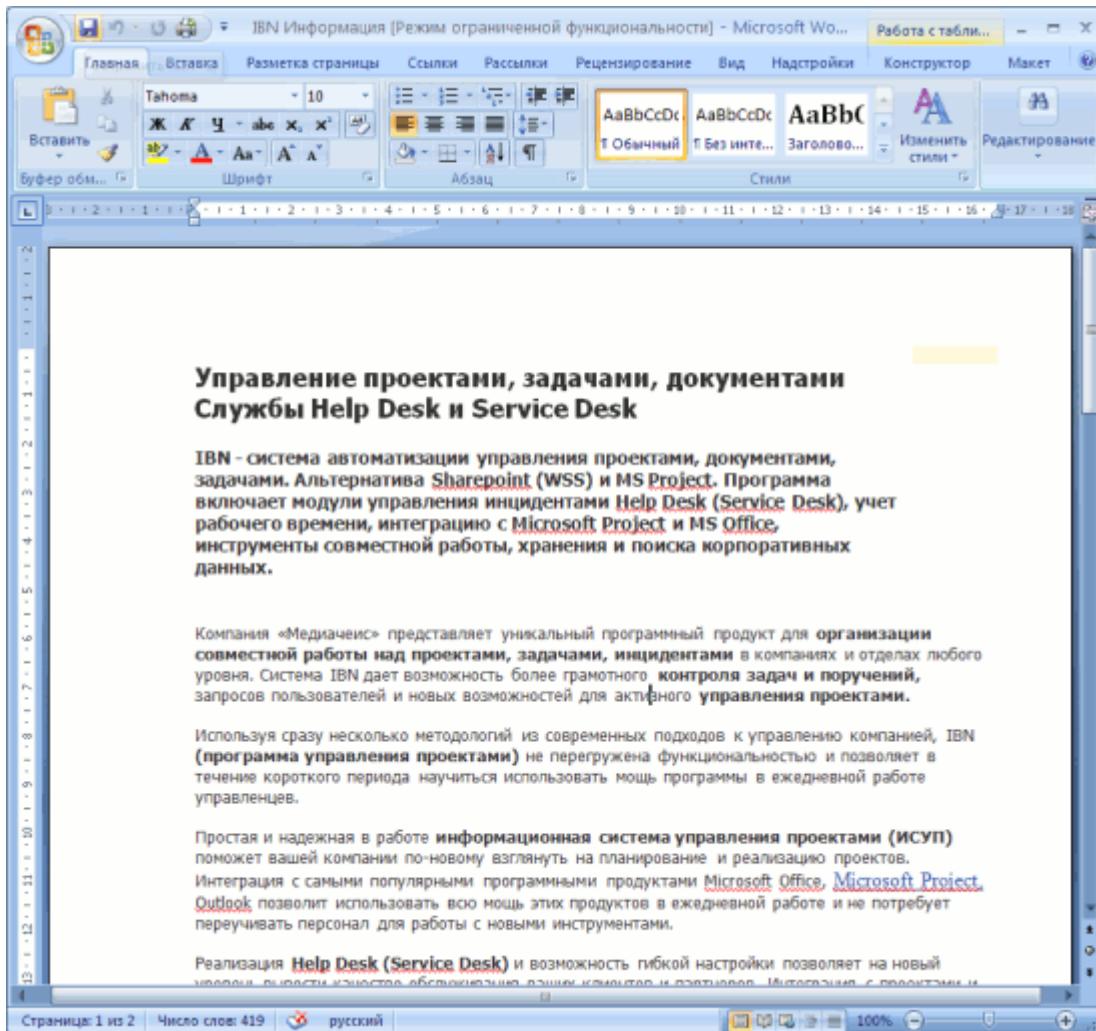
Если же серверное редактирование разрешено для выбранного файла, вид окна будет иным. В Internet Explorer окно будет выглядеть так:



В Mozilla Firefox так:



Нажмите «Редактировать» («Редактировать на сервере» в Mozilla Firefox), чтобы перейти в режим редактирования. В этом режиме Вам достаточно внести изменения в открывшийся файл и нажать «Сохранить». После этого обновленная версия файла будет сохранена на сервере.

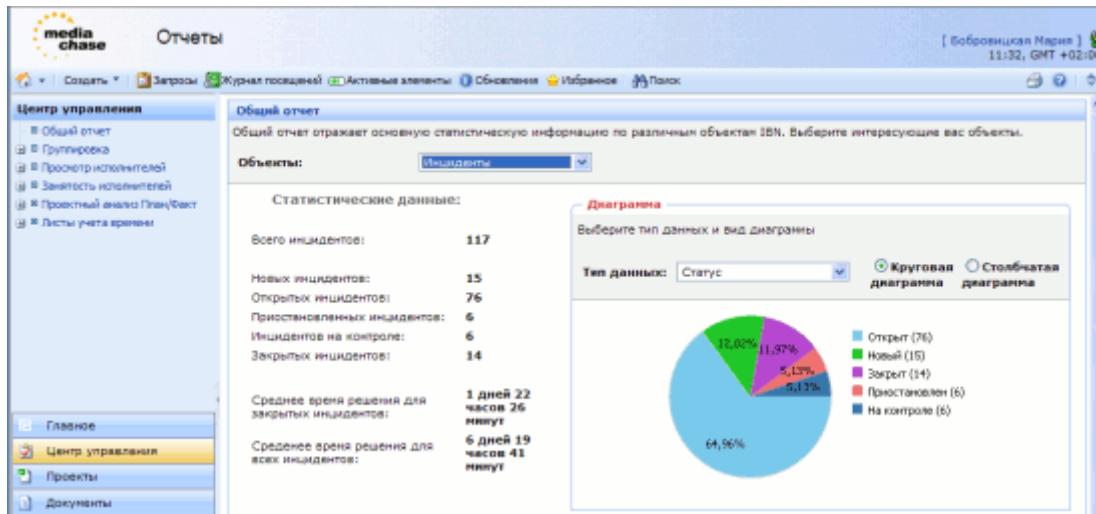


Обратите внимание, что если какой-то файл в данный момент редактируется на сервере, он будет отмечен соответствующим сообщением.

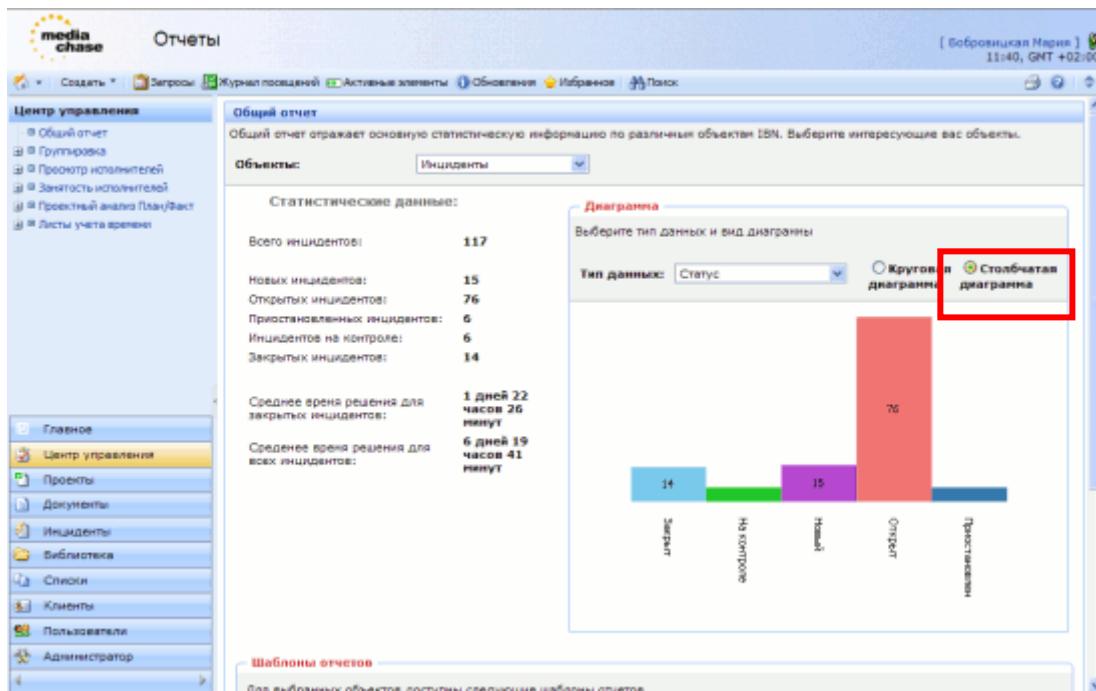
1.15. Отчеты

1.15.1. Просмотр общего отчета

Все отчеты IBN портала разделены на две группы: системные и пользовательские. Отдельно от этих двух групп существует «Общий отчет», доступный руководителям. Выберите пункт «Центр управления — Общий отчет» левого меню. На открывшейся странице вы сможете получить основные статистические сведения по двум основным IBN объектам: проектам и инцидентам. Выберите интересующие вас тип объектов (проекты или инциденты), чтобы получить полную статистическую информацию о них.



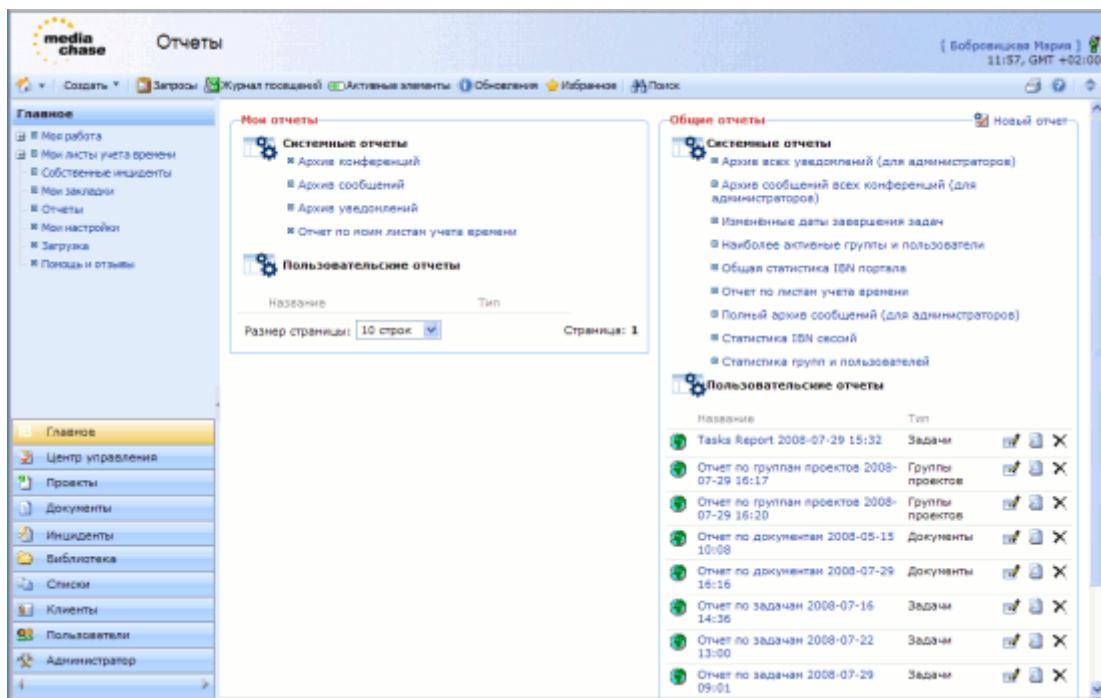
Вы можете выбрать различный тип данных и вид диаграммы в левой части отчета.



1.15.2. Просмотр пользовательских и системных отчетов

Пользователи портала могут создавать гибкие отчеты в соответствии со своими требованиями к информации, а также использовать отчеты, созданные ранее другими пользователями.

Откройте страницу «Главное — Отчеты». На этой странице доступны две группы отчетов: личные («Мои отчеты») и общие («Общие отчеты»). Каждая из этих групп в свою очередь подразделяется на системные и пользовательские отчеты.



Личные системные отчеты позволяют просмотреть информацию, связанную только с вами и вашей работой. Общие системные отчеты предоставляют доступ к информации по всем пользователям системы.

Системные отчеты предоставляются только администратором. Эти отчеты вы можете только просматривать, не имея возможности вносить какие-либо изменения. Щелкните по названию отчета, чтобы просмотреть соответствующую информацию.

Замечание: если администратор не предоставил вам доступ к системным отчетам, список этих отчетов будет пуст.

По умолчанию каждому пользователю доступны три личных системных отчета: «Архив конференций» (перечень сообщений, отправленных и полученных вами в рамках IBN конференций), «Архив сообщений» (сообщения, отправленные и полученные вами по IBN Client), «Архив уведомлений» (история сообщений систем уведомления и напоминания).

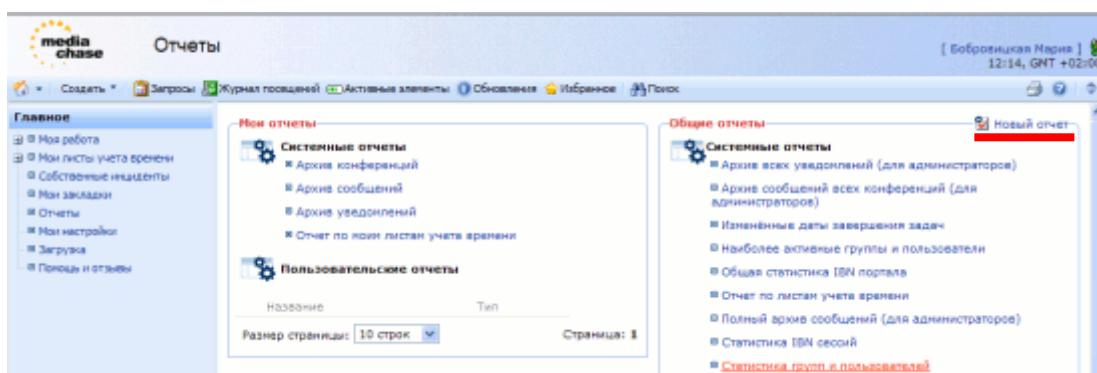
Личные пользовательские отчеты — отчеты, созданные вами и доступные для просмотра только вам. Общие пользовательские отчеты — отчеты, созданные вами или другими пользователями, доступные для просмотра всем пользователям системы.

Пользовательские отчеты создаются самими пользователями. Специальный мастер позволяет создать отчет, с необходимой вам информацией. При создании вы можете сделать отчет общедоступным. В этом случае он будет доступен всем пользователям системы в разделе

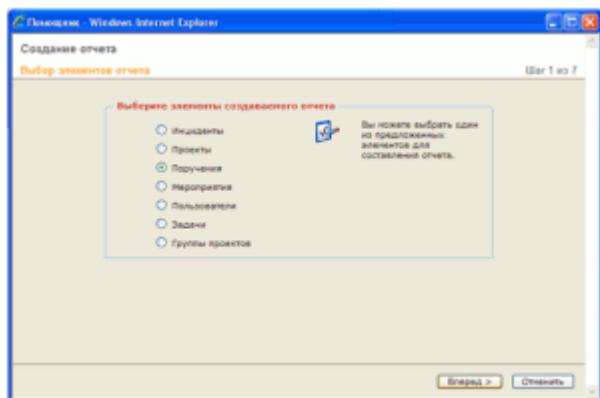
«Общие пользовательские отчеты». Подробнее смотрите раздел 1.15.3. Создание пользовательских отчетов.

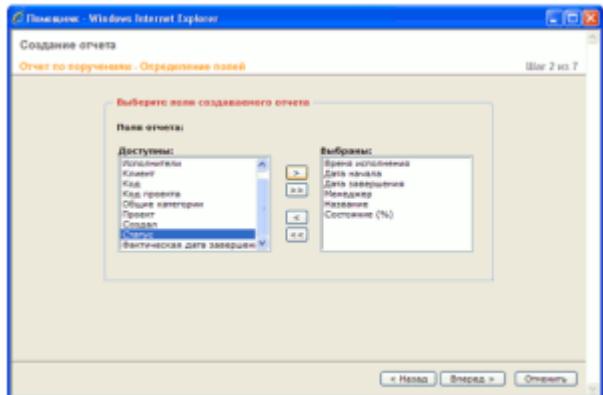
1.15.3. Создание пользовательских отчетов

Чтобы создать новый пользовательский отчет, на странице «Главное — Отчеты» воспользуйтесь кнопкой «Новый отчет» в правом верхнем углу окна «Общие отчеты». Запустится мастер создания нового отчета.

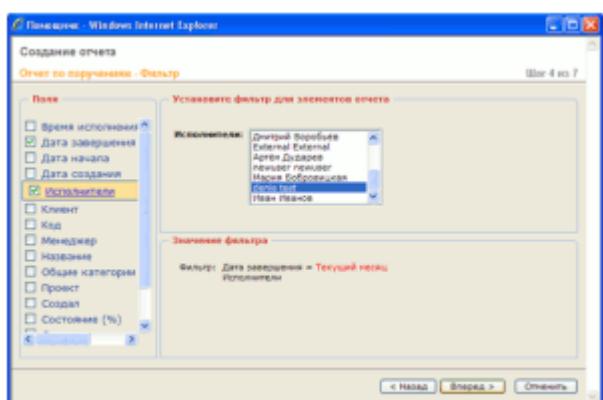
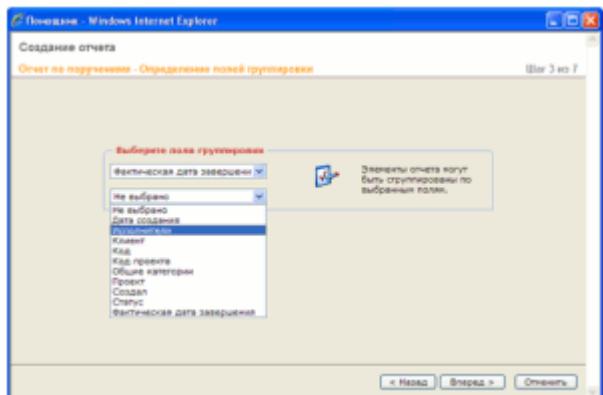


Используя мастер, вы сможете быстро сформировать структуру создаваемого шаблона, определить выводимые в отчете поля, поля группировки и сортировки данных. Выберите элемент отчета и поля, которые будут представлены в создаваемом отчете.

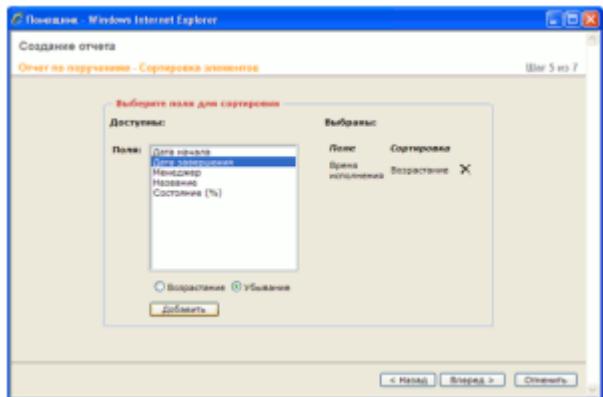




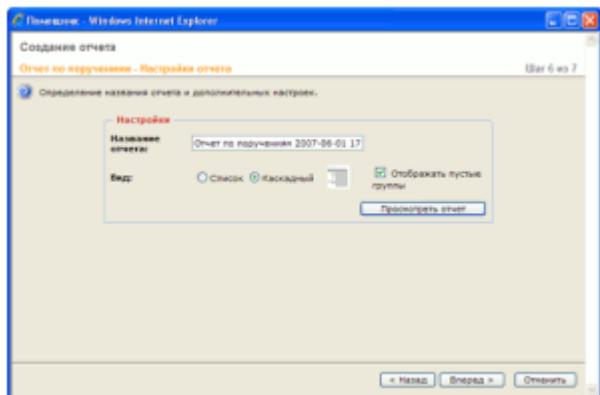
На третьем шаге вам необходимо выбрать поля группировки. На четвертом — установить фильтры. Например, вы можете отображать в отчете список проектов, которые начались в текущем году.



На пятом шаге вы можете указать поля, по которым будут отсортированы данные в отчете, и задать направление сортировки.



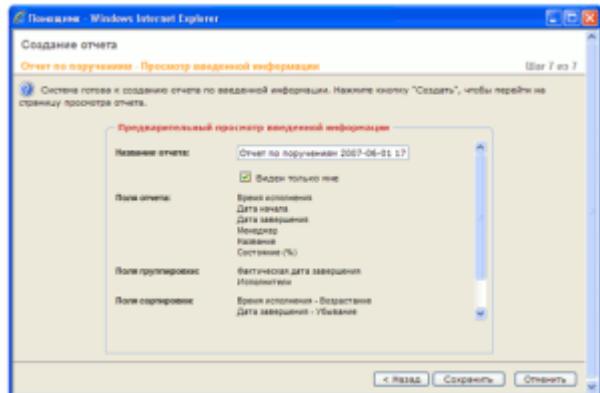
На шестом шаге вы можете выбрать вид создаваемого отчета («список» или «каскад») и указать его название. Отметьте флажок «Отображать пустые группы», чтобы отображать группы (согласно выбранному условию группировки объектов), не содержащие объектов.



Например, если вы выбрали группировку проектов по категориям. Существуют категории, которые не были выбраны ни для одного проекта. Отмеченный флажок будет означать, что в отчете будут представлены все существующие категории, вне зависимости от того, есть ли связанные с ними проекты или нет.

Воспользуйтесь кнопкой «Просмотреть отчет», чтобы проверить вид отображаемых данных при выбранных вами настройках.

На седьмом, последнем шаге, вы можете проверить правильность созданной вами структуры. Оставьте флажок «Виден только мне», чтобы сделать отчет доступным всем пользователям системы (общий пользовательский отчет). В противном случае отчет будет доступен только вам (личный пользовательский отчет). Убедитесь в правильности настроек и нажмите кнопку «Сохранить».



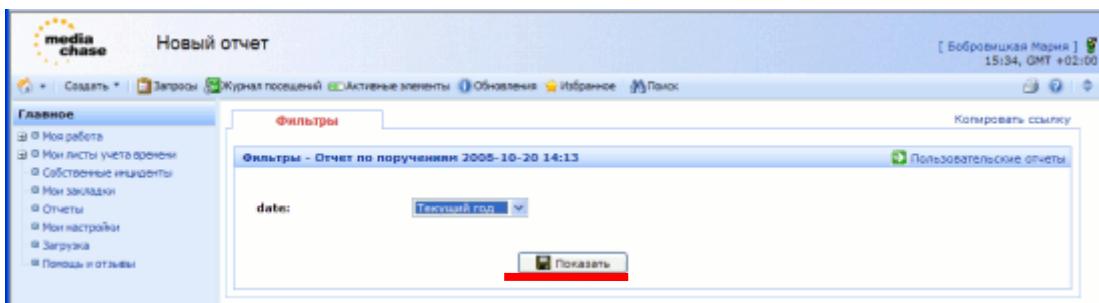
Замечание: пользователи, которые будут просматривать созданный вами общедоступный отчет, будут видеть только ту информацию, которая согласуется с их правами доступа.

Созданный отчет появится в окне «Мои отчеты — Пользовательские отчеты» (или «Общие отчеты — Пользовательские отчеты»).

1.15.4. Просмотр отчетов

Чтобы просмотреть пользовательский отчет (общий или личный), щелкните по названию или нажмите кнопку «Просмотреть отчет».

Установите фильтр в открывшемся окне и нажмите «Показать».



В портале автоматически открывается страница, содержащая информацию о предыдущих просмотрах данного отчета. Вы можете просмотреть информацию, которую просматривали предыдущие пользователи. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Просмотреть отчет» или щелкните по дате просмотра отчета.

Report by assignments 2008-10-20 15:37 Filter report : Manager > Сис Админ			
Executor	Created	Actual date of completion	Manager
Administrators			
All users			
Executive managers			
Partners			
Subordinate service			
Internal			
Project managers			
Managers			
Roles			
Managers by time			
001 910			
0110 1100			
100 101			
al user			
Alert Service			
Chris Lutz			
Denis External			
denis test	Сис Админ	2007-05-21	Сис Админ
Denis Vasilevkin			
Hystos Hystos			
Hystos Hystos			
Lumen			
Maria Bobrovitskaya			
Marketing			
Medichase #1			
Medichase #2			
Medichase #2.1			
Medichase #3			
Medichase #4			
New Pending			
newuser newuser	Сис Админ	2005-08-18	Сис Админ
	Сис Админ	2006-03-02	Сис Админ
Nick Name			
NITest Test			
Oleg Bylin	Сис Админ		Сис Админ

При каждом просмотре отчета вы получаете актуальные данные. Таким образом информация, отображаемая при просмотре одного и того же отчета, меняется в соответствии с изменениями в системе. Пользователям группы «Руководители» доступна кнопка «Детали», которая позволяет увидеть перечень пользователей, просматривавших ранее отчет, и данные, которые были им отображены.

Просмотр системных отчетов осуществляется аналогичным образом. Возможность просмотра истории отчета в этом случае определяется администратором при создании и регистрации

этого отчета. Для стандартных личных системных отчетов («Архив конференций», «Архив сообщений», «Архив уведомлений») эта возможность отсутствует.

Для просмотра этих отчетов щелкните по названию нужного отчета, настройте систему фильтров (временные рамки, пользователь и т.д.) и нажмите «Показать».

1.15.5. Отчет о занятости исполнителей

Чтобы просмотреть информацию о работе и занятости ваших сотрудников, удобно воспользоваться отчетом о занятости исполнителей, который доступен руководителям и проект менеджерам. Для просмотра отчета выберите пункт «Центр управления — Занятость исполнителей».

Настройте систему фильтров в соответствии с необходимой вам информацией: выберите нужного пользователя, типы объектов, информация о занятости в которых вас интересует, и др. Нажмите «Применить».

Вы можете также просмотреть отдельный отчет о занятости исполнителей в работе над объектами одного типа: проектами, инцидентами, документами, задачами и поручениями. Данные отчеты полностью аналогичны описанному выше отчету за исключением того, что для них уже предустановлен тип объекта, по которому формируется отчет.

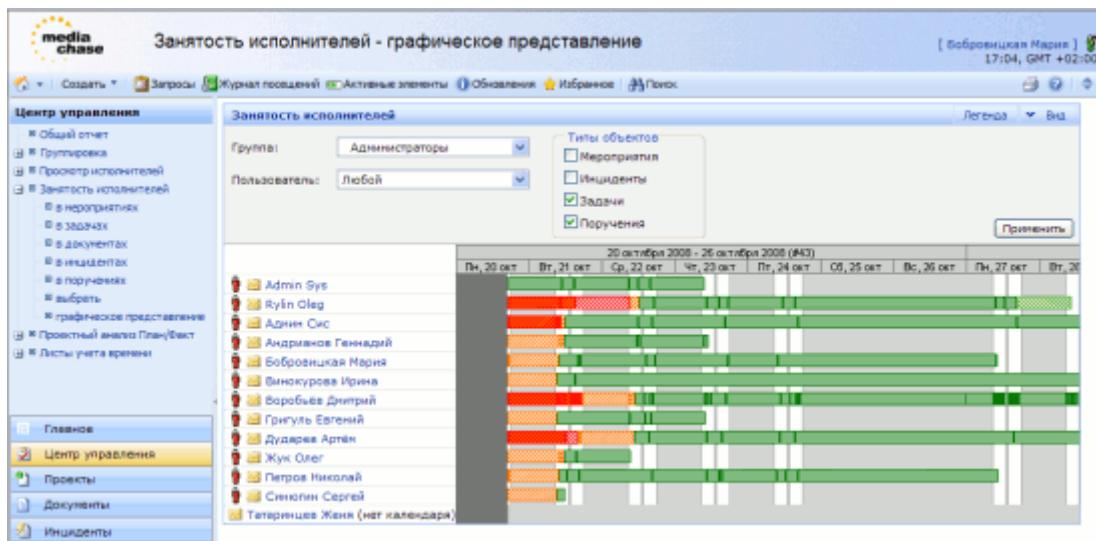
1.15.6. Графическое представление занятости исполнителей

Занятость исполнителей удобно оценивать, используя диаграмму занятости. График доступен в разделе «Центр управления — Занятость исполнителей — Графическое представление».

Занятость сотрудника представлена в виде графика, аналогичного диаграмме Ганта, где на временной шкале отмечены отрезки, соответствующие заданиям, над которым работает сотрудник. Длина отрезка соответствует планируемым трудозатратам — времени, которое должен потратить сотрудник на выполнение задания. Схема размещения заданий на диаграмме выглядит следующим образом:

- В первую очередь на диаграмме размещаются мероприятия, требующие участия сотрудника, затем — все остальные задания (задачи, поручения и инциденты): сначала закрепленные задания (смотрире раздел 1.9.1. *Просмотр задач и поручений*), затем — по мере понижения приоритета.

- Задания могут быть размещены только в интервалах рабочего времени сотрудника, которые задаются его личным календарем (теперь пользователи могут создавать свои собственные календари рабочего времени, указывая в них отпуска, отгулы, пропуски по болезням и сверхурочную работу).
- Если свободного интервала недостаточно, чтобы выполнить задание целиком, выполнение задания будет разбито на несколько частей.
- Если задание уже частично выполнено, на диаграмме будет отражена только невыполненная его часть.
- Для заданий с несколькими исполнителями используется плоское распределение ресурсов: трудозатраты одного ресурса на выполнение задания вычисляется делением общих трудозатрат задания на количество ресурсов-исполнителей.



Графическое представление занятости ресурсов с точки зрения управления, во-первых, позволяет оценивать загруженность сотрудников, и, как результат, более эффективно распределять между ними задания, во-вторых, дает возможность определять характеристики, которыми должно обладать новое задание, чтобы конкретный исполнитель мог выполнить его в установленный срок. С точки зрения исполнителя механизм определения важности заданий помогает пользователю составить оптимальный график выполнения поставленной работы: блок со списком порученных заданий в порядке уменьшения важности доступен каждому пользователю на странице «Моя работа».

1.16. Списки

Объект «Список» представляет собой своеобразный контейнер, в котором вы можете хранить различную информацию. Данные будут храниться в виде таблицы. Например, вы можете создать свой телефонный справочник.

1.16.1. Просмотр списков

Объект «Список» представляет собой своеобразный контейнер, в котором вы можете хранить различную информацию. Данные будут храниться в виде таблицы. Например, вы можете создать свой телефонный справочник. Для хранения списков определены три папки: «Мои списки», «Общие списки» и «Проектные списки», которые можно найти в разделе левого меню «Списки — Проводник». Организация папок и хранящихся в них списков во многом схожа со структурой библиотеки файлов, описанной в разделе 1.14. *Библиотека файлов*.

Папка «Проектные списки» содержит папки, соответствующие существующим проектам. При создании нового проекта в папке «Проектные списки» создается папка с именем создаваемого проекта. Список может быть связан с проектом. Создавая новый список со страницы просмотра проекта, вы автоматически сохраняете его в папке, соответствующей этому проекту. Наоборот, если вы создадите новый список, находясь в одной из проектных папок, то этот список будет отображаться на странице просмотра соответствующего проекта.

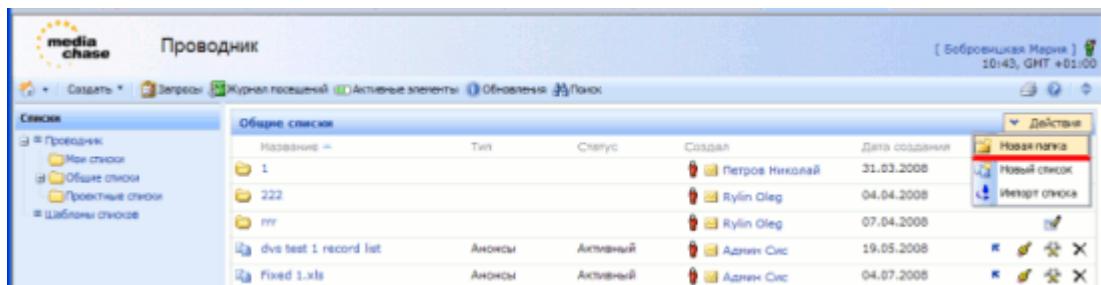
В папке «Общие списки» находятся списки, доступные для просмотра всем пользователям системы. Однако, вновь созданный список по умолчанию доступен только вам. Чтобы разрешить определенным пользователям просматривать или редактировать такой список, вам придется вручную назначить права (подробнее смите раздел 1.16.7. *Настройки безопасности*). Чтобы создать такой список, необходимо перейти в папку «Общие списки».

	Название	Тип	Статус	Создал	Дата создания	Действия
	1			Петров Николай	31.03.2008	
	222			Rylin Oleg	04.04.2008	
	rrr			Rylin Oleg	07.04.2008	
	dvs test 1 record list	Анонимы	Активный	Админ Сис	19.05.2008	
	Fixed 1.xls	Анонимы	Активный	Админ Сис	04.07.2008	
	MyListWithError	Анонимы	Активный	Rylin Oleg	04.06.2008	
	test dvs bug list2	Анонимы	Активный	Админ Сис	11.07.2008	
	Test List Ref	Анонимы	Активный	Админ Сис	04.07.2008	
	test percent/duration	Анонимы	Активный	Админ Сис	22.05.2008	
	testBugList	Анонимы	Активный	Админ Сис	19.06.2008	

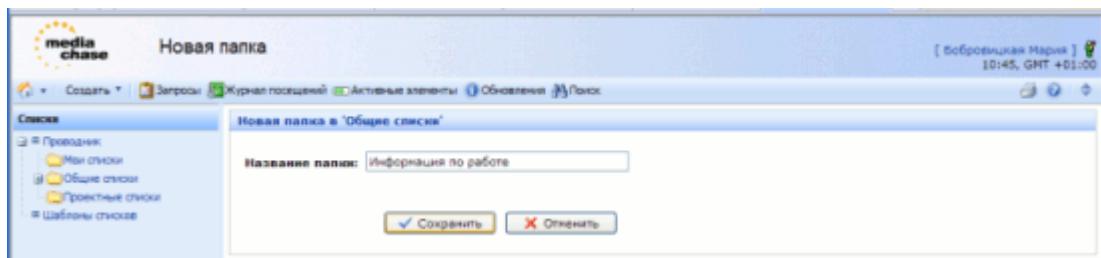
Если вы создаете список, находясь в папке «Мои списки», то он будет доступен для просмотра только вам.

1.16.2. Создание новых папок и списков

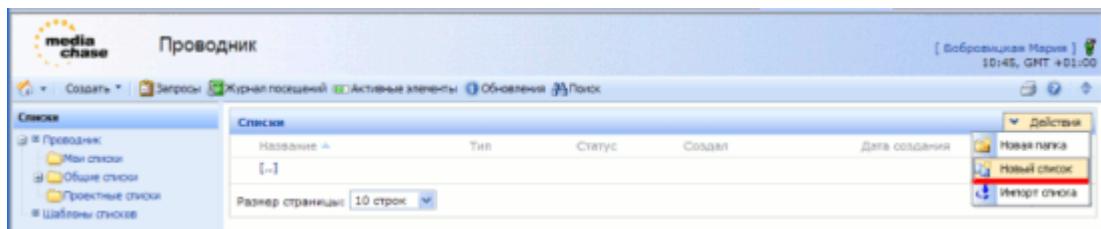
Система хранения списков аналогична структуре библиотеки документов. Вы можете самостоятельно создавать папки для хранения списков. Чтобы создать новую папку воспользуйтесь пунктом «Новая папка» меню «Действия».



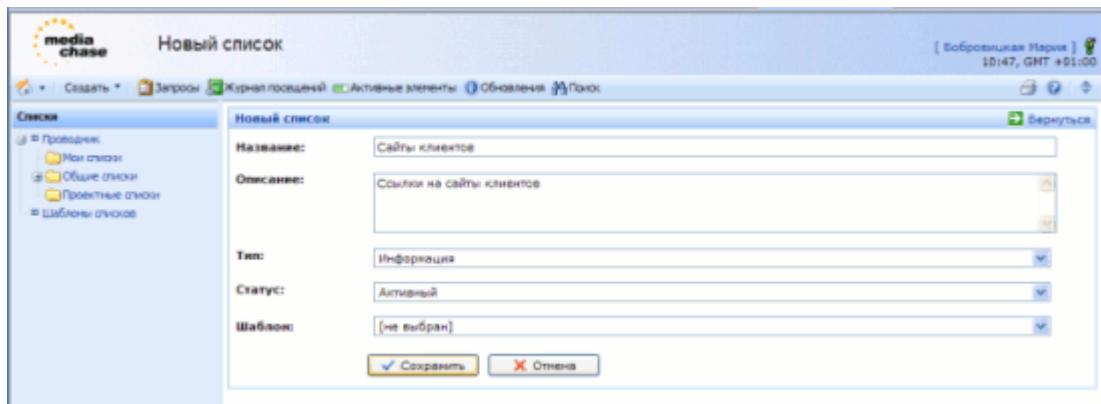
Введите название новой папки и нажмите «Сохранить».



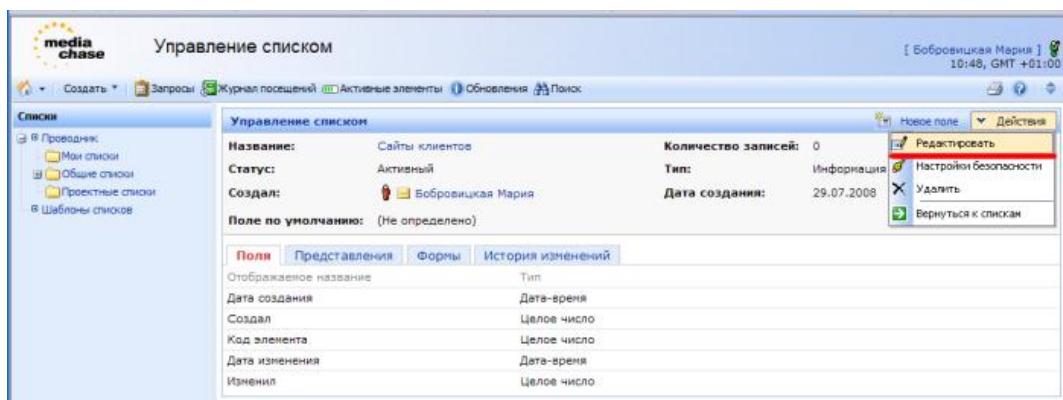
Перейдите в папку, в которой вы хотите создать новый список и воспользуйтесь пунктом «Новый список» меню «Действия».



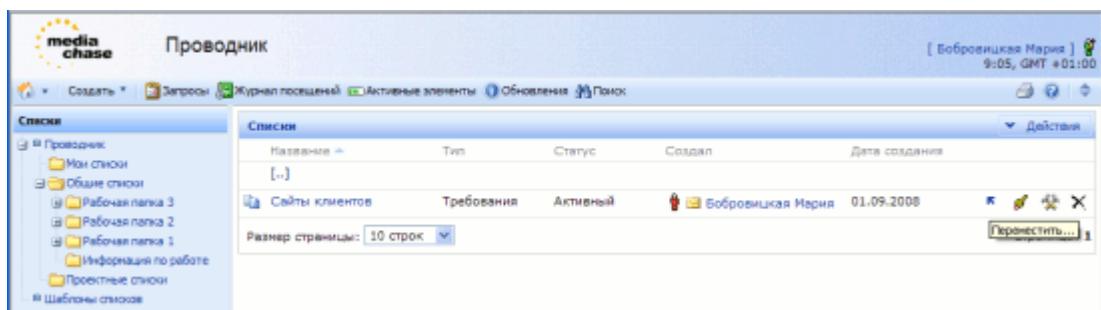
На странице «Новый список» введите название и описание нового списка, выберите подходящий тип (информация, новости, требования и т.д.) и статус («Активный» или «В архиве»). Если существует шаблон с нужной вам структурой списка (подробнеесмотрите раздел 1.16.8. Шаблоны списков), выберите его в соответствующем поле.



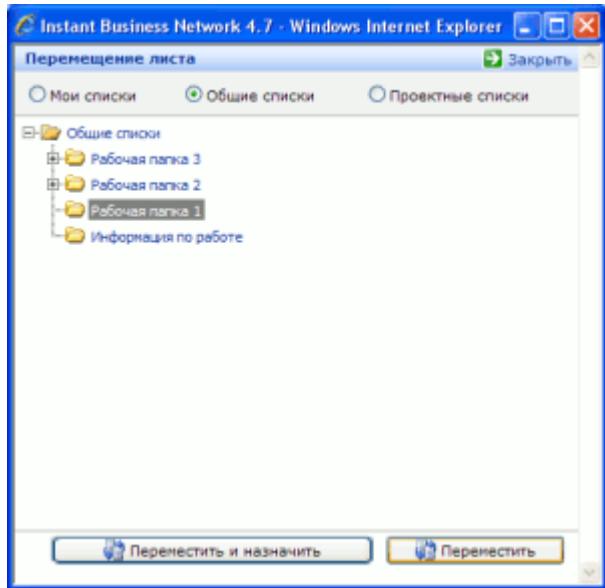
Созданный список появится в выбранной папке. Вы можете всегда отредактировать информацию о созданном списке. Для этого воспользуйтесь пунктом «Редактировать» меню «Действия».



Также, вы можете переместить существующий список в любую доступную вам папку. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Переместить» на странице «Проводник».

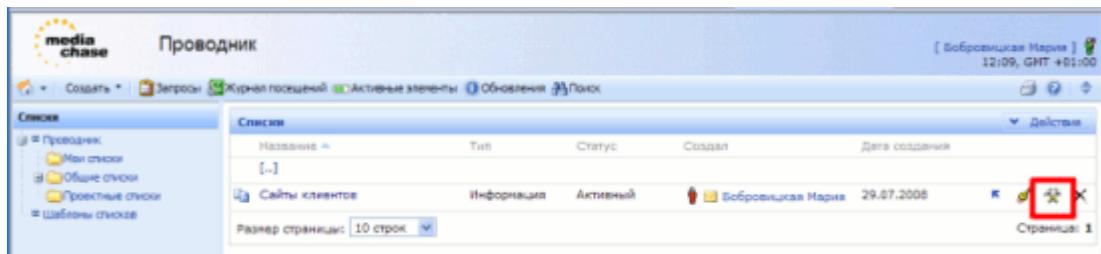


На открывшейся странице выберите папку, в которую необходимо поместить список, и нажмите «Переместить».



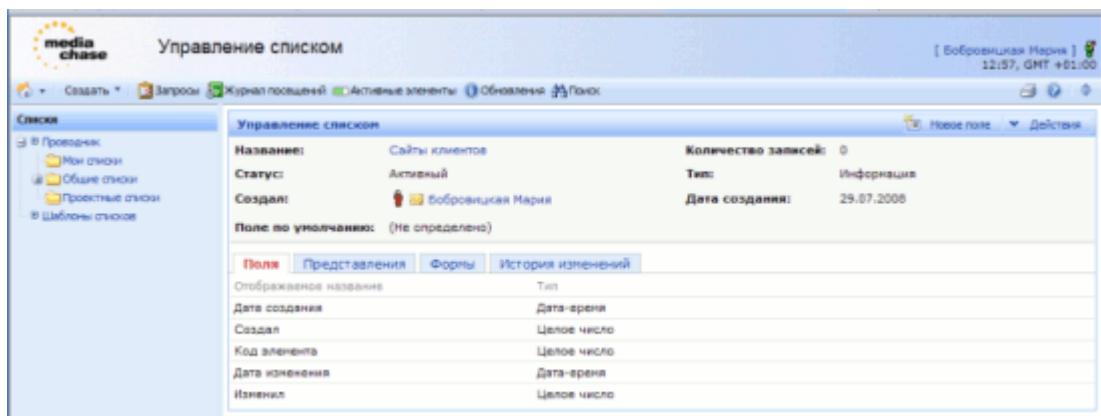
1.16.3. Формирование списка

Список состоит из однотипных записей, каждая из которых представляет собой набор значений информационных полей. Прежде чем вносить в список данные, необходимо задать структуру списка, определив набор полей. Перейдите на страницу «Управление списком», воспользовавшись соответствующей кнопкой.

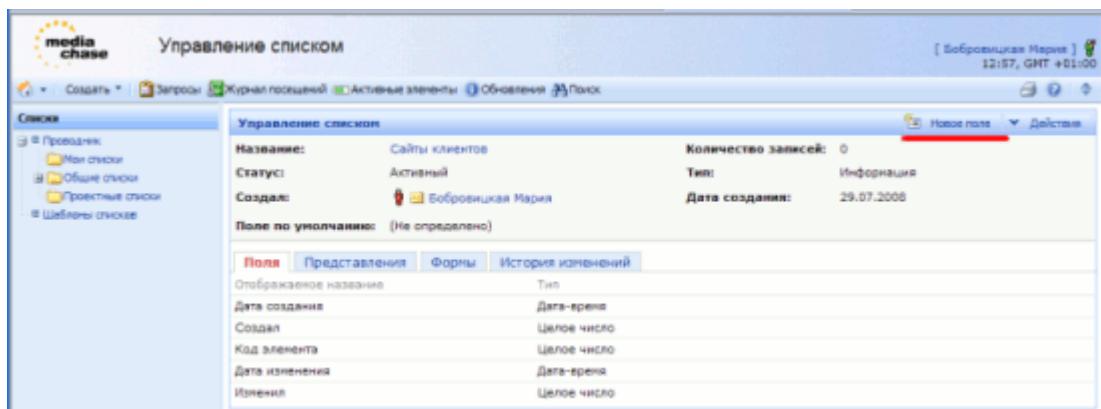


Откройте вкладку «Поля», чтобы просмотреть определенные для списка поля. Для вновь созданного списка будут определены пять системных неотображаемых полей:

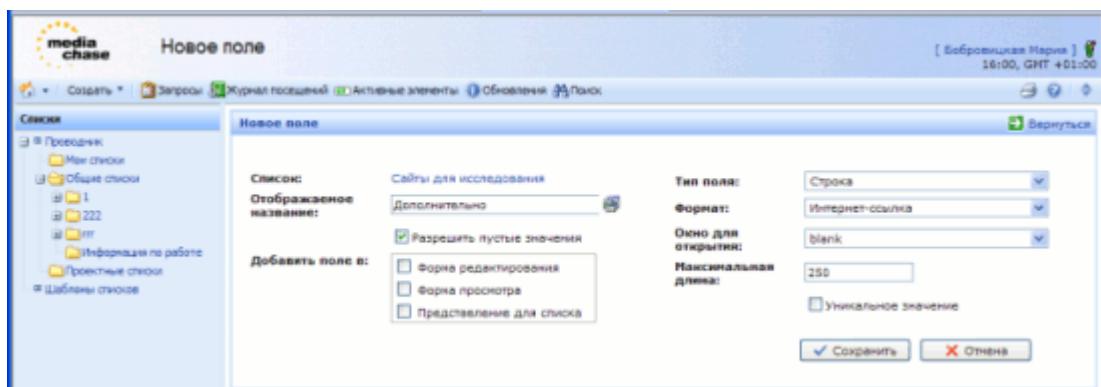
«Дата создания» (тип «Дата-время», дата и время создания записи), «Создал» (тип «Целое число», код создавшего запись пользователя), «Код элемента» (тип «Целое число», код записи), «Дата изменения» (тип «Дата-время», дата и время последнего редактирования записи), «Изменил» (тип «Целое число», код последнего изменившего запись пользователя).



Вы можете добавить собственные поля. Каждое конкретное поле позволяет хранить информацию только определенного типа (дата, число, текстовая строка). Доступные типы определяются администратором портала. Нажмите «Новое поле», чтобы добавить поле в список.



На странице «Новое поле» введите название создаваемого поля (кнопка справа от поля ввода названия позволяет выводить название из ресурсного файла), выберите тип поля, и один из соответствующих выбранным типу форматов. Например, для типа «Строка», вы можете выбрать один из следующих форматов: «Текст», «Длинный текст», «Адрес электронной почты», «HTML текст», «Web ссылка». Выбирая формат, вы автоматически задаете шаблон допустимых значений этого поля. Например, тип «Адрес электронной почты» будет требовать ввода значения вида «*@*.».

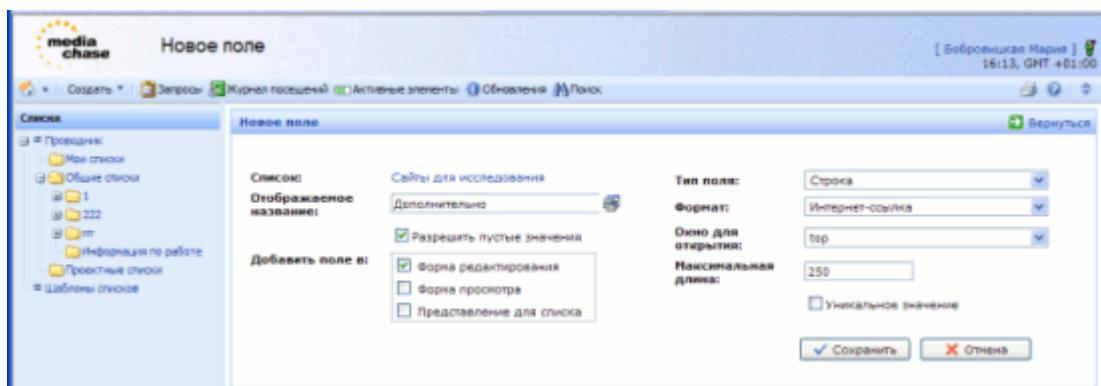


Некоторые форматы потребуют ввода дополнительной информации. Например, для числовых форматов необходимо будет указать минимально и максимально допустимые значения поля, а для текстовой строки — максимальную длину.

Отметьте флажок «Уникальное значение», чтобы система не допускала возможности ввести одно и то же значение для нескольких записей. Это будет удобно, если вы собираетесь хранить, например, ID (код) сотрудника. Отметив флажок «Разрешить пустые значения», вы разрешите оставлять это поле незаполненным.

Поля, для которых разрешены пустые значения, не могут быть выбраны в качестве полей по умолчанию. Поле по умолчанию — это поле, отображаемое при ссылке на запись списка (подробнеесмотрите раздел 1.16.10. Ссылки на записи списка).

В блоке «Добавить поле в» отметьте формы, на которых необходимо поместить создаваемое поле. Если вы отметите формы редактирования и/или просмотра, поле будет отображаться на формах добавления и редактирования записей, а также на форме детального просмотра записи. Если будет отмечен «Вид списка», поле будет показываться на странице просмотра списка.

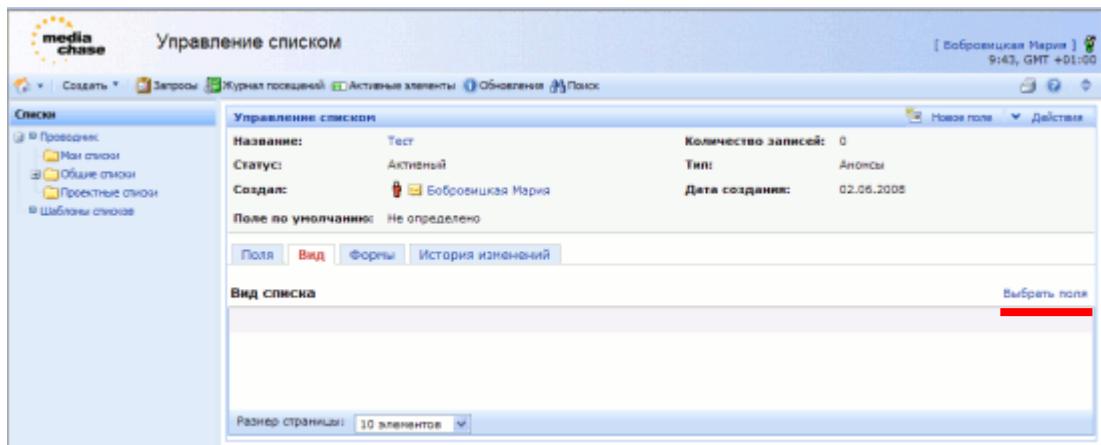


Описанным способом вы можете создать сколько угодно полей разного типа. Например, если вы создаете список с информацией о сотрудниках, вам понадобятся поля, содержащие личные данные сотрудника (фамилия, имя, дата рождения, паспортные данные) и контактная информация (адрес, телефон, электронная почта).

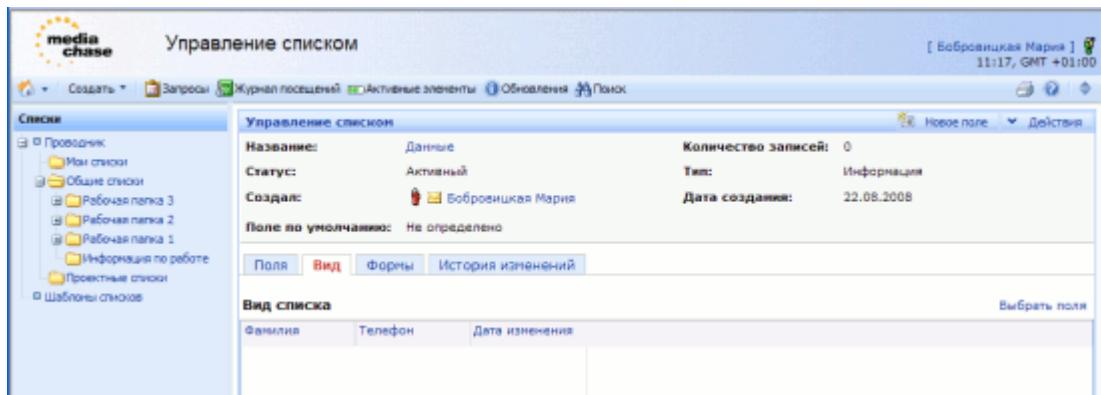
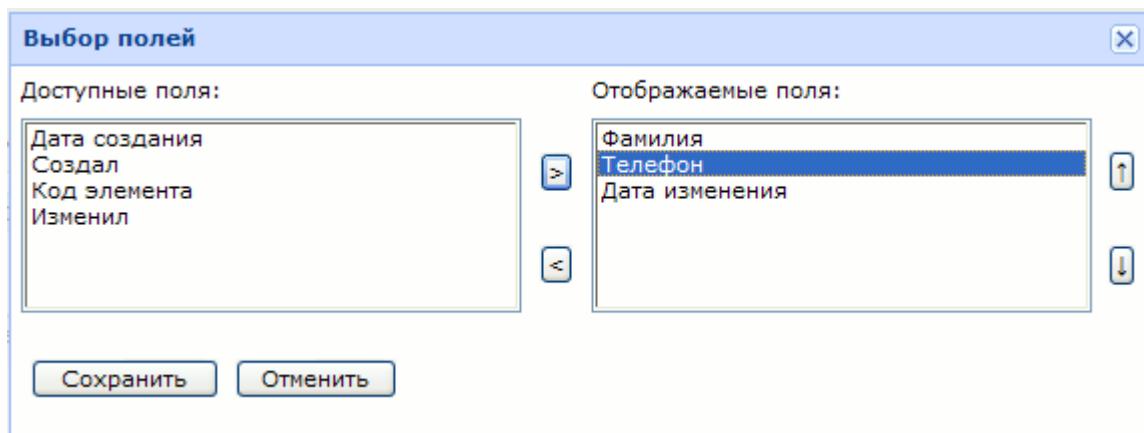
1.16.4. Настройка вида списка, форм редактирования и просмотра записей

После того, как поля списка определены, вы можете настроить вид списка, форму редактирования (вид страницы редактирования/добавления новой записи) и форму просмотра (вид страницы просмотра записи списка). Перейдите на страницу управления списком и откройте вкладку «Вид». В блоке «Вид списка» вы увидите текущую структуру списка, которую видят просматривающие список пользователи.

Вы можете настроить вид списка, определив отображаемые поля, их порядок и ширину соответствующих полей столбцов. Для выбора отображаемых полей и их порядка в таблице нажмите «Выбрать поля» в правом верхнем углу блока.



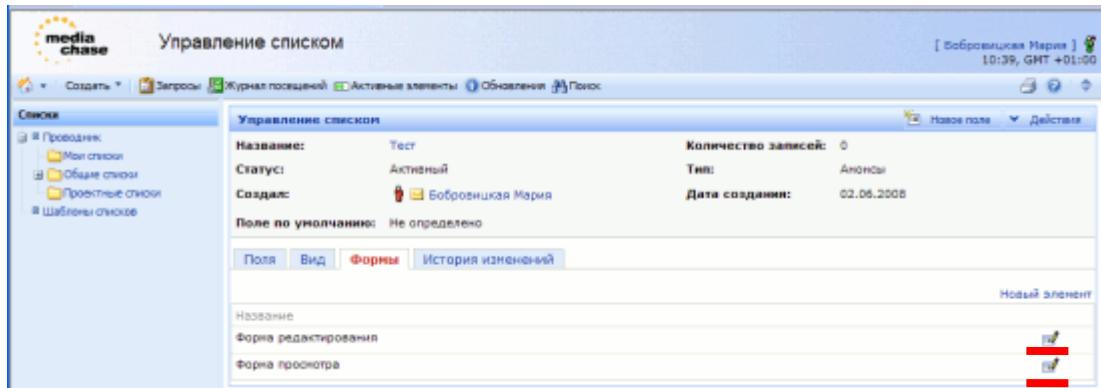
В открывшемся окне, выберите из числа доступных поля, которые необходимо отобразить, определите их порядок, используя стрелки, и нажмите «Сохранить».



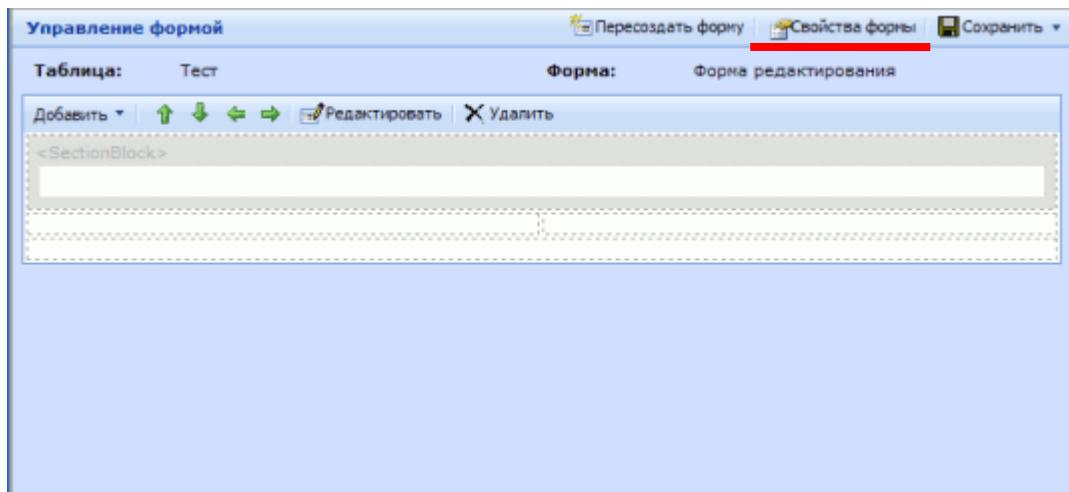
Изменить ширину столбцов вы можете в режиме “drag-and-drop”.

Кроме вида списка, вы можете настроить вид форм редактирования и детального просмотра записей списка. Откройте вкладку «Формы». По умолчанию будут доступны

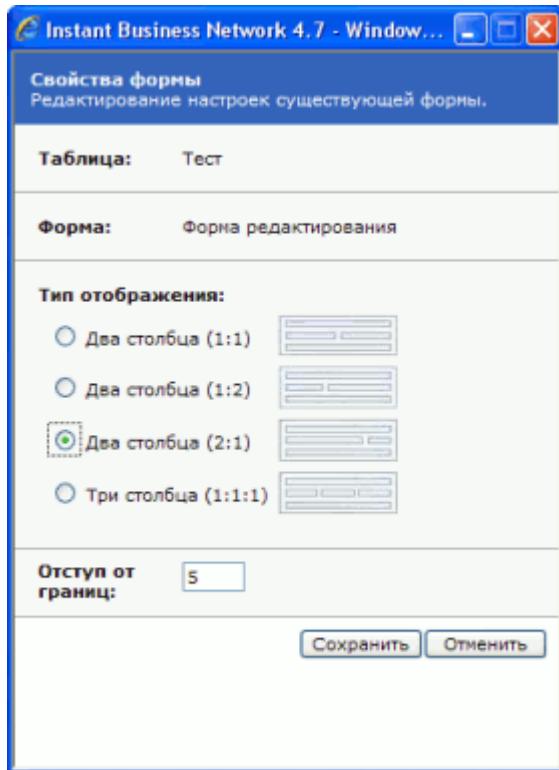
две формы: редактирования и просмотра. Используйте кнопки «Редактировать», чтобы изменить вид форм.



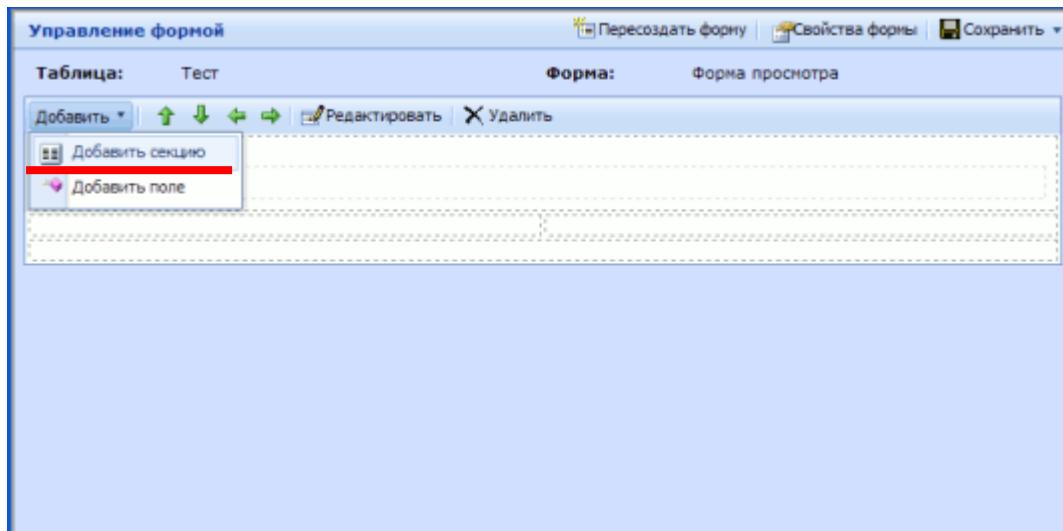
В окне «Управление формой» вы можете расположить определенные для списка поля. Нажмите «Свойства формы».



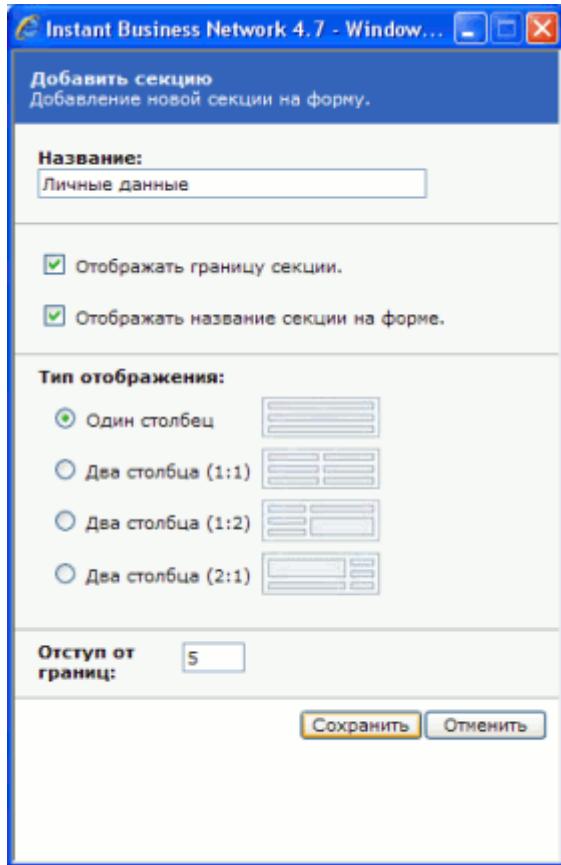
В открывшемся окне вы можете выбрать один из четырех шаблонов формы — структуры блоков, в которых вы сможете разместить доступные поля. Выберите, например, формат «Два столбца (2:1)» — два столбца блоков полей с соотношением ширины 2:1.



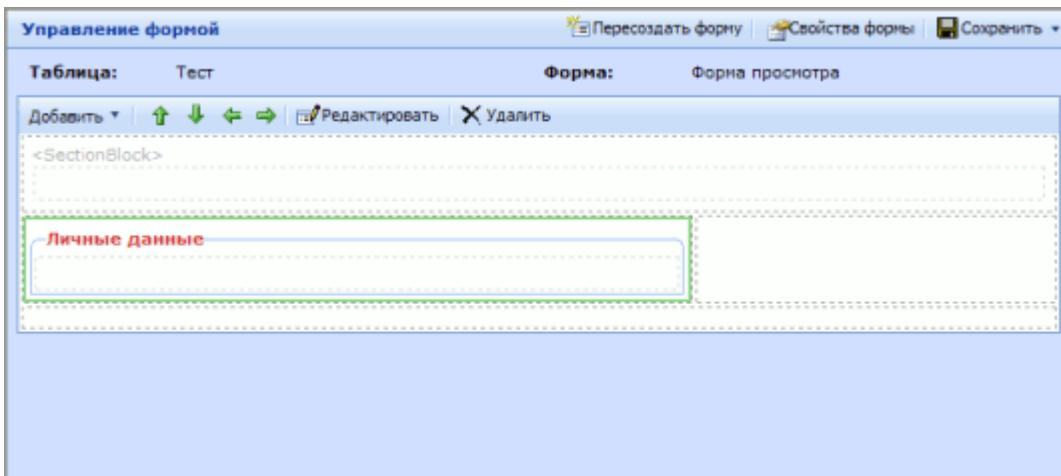
Вернитесь к окну «Управление формой». Выберите пункт «Добавить секцию» меню «Добавить», чтобы добавить на форму блок (секцию) полей списка.



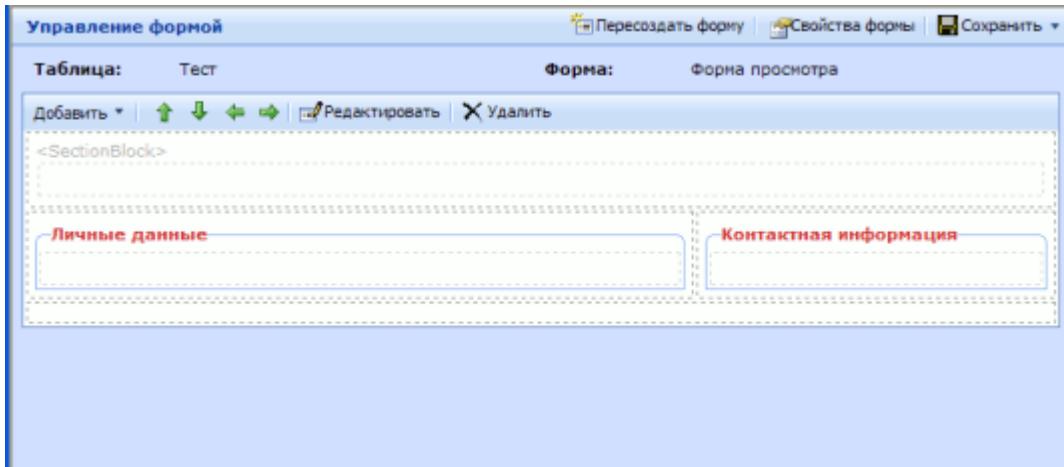
Введите название секции (например, «Личные данные») и нажмите «Сохранить».



Выделите созданную секцию так, чтобы она подсветилась зеленым цветом, и переместите ее вниз, используя соответствующую стрелку. Созданная секция окажется в левой части страницы, занимая 2/3 ее ширины.



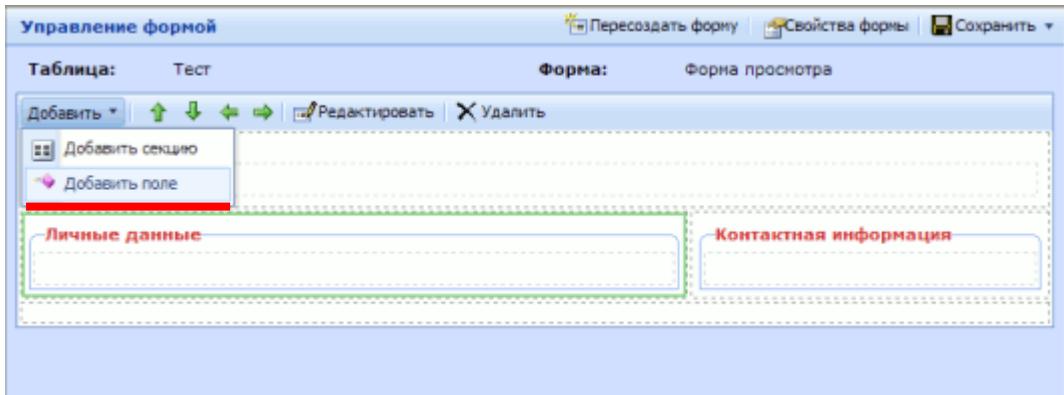
Создайте еще одну секцию (например «Контактная информация») и переместите ее вниз, а затем вправо. В результате две созданные секции будут расположены рядом, и ширина левой будет вдвое больше ширины правой.



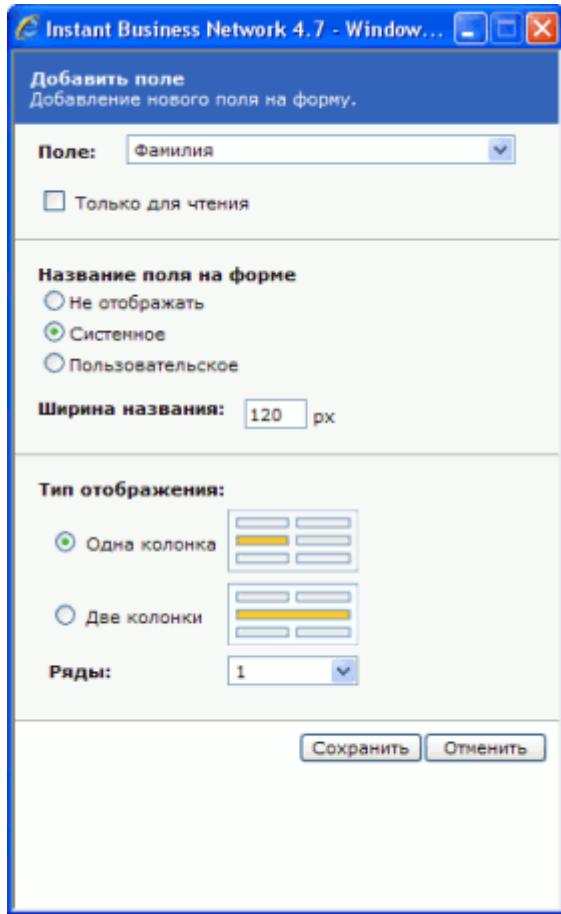
Аналогичным образом вы можете создавать секции внутри существующих секций. Для этого предварительно выделите секцию, в которой хотите создать вложенную секцию.

При создании секции вы так же можете выбрать один из четырех стандартных шаблонов. Этот шаблон будет задавать структуру расположения секций, вложенных в создаваемую. Таким образом, используя описанные выше функции, вы можете создать структуру секций любой сложности.

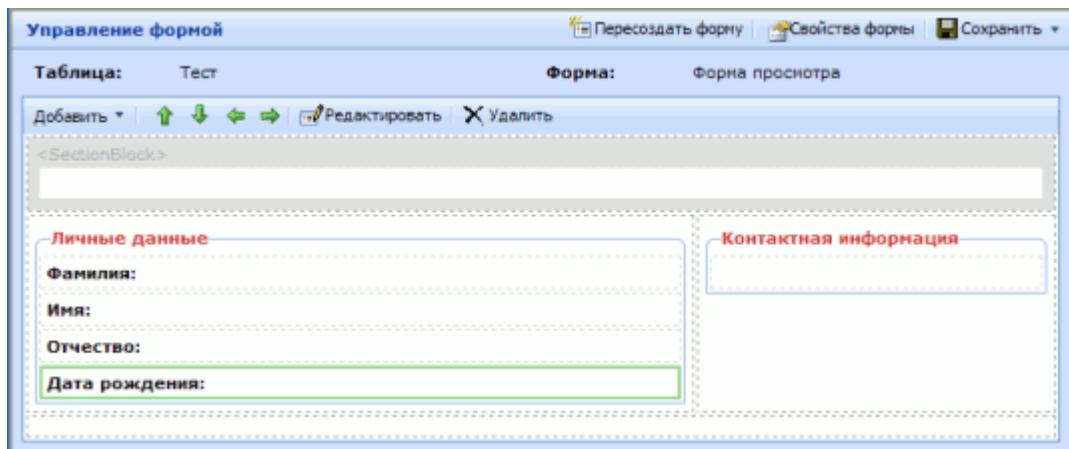
В созданных секциях вы можете размещать поля. Выделите нужную секцию (например, «Личные данные») и выберите пункт «Добавить поле» меню «Добавить».



В открывшемся окне выберите нужное поле (например, «Фамилия») и нажмите «Сохранить». Предварительно вы можете выбрать название поля, которое будет отображаться на поле. По-умолчанию это системное имя поля. Вы можете ввести новое название (пункт «Пользовательское») или оставить поле без названия (пункт «Не отображать»).



Аналогично вы можете добавить в ту же секцию и другие поля: имя, отчество, дата рождения и т.д. Выделяя поля так же, как и секции, и используя стрелки, вы можете менять порядок полей в секции. Когда структура секций и полей формы полностью сформирована, нажмите «Сохранить» в правом верхнем углу окна управления формой.

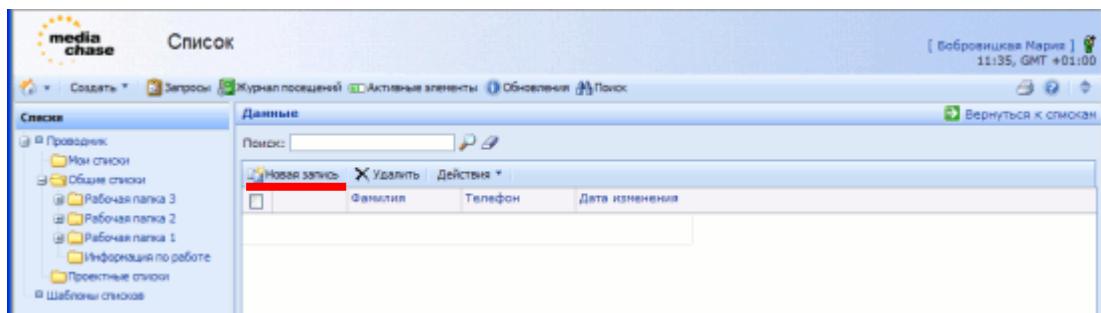


Так же вы можете настроить и вид формы просмотра записей. Обратите внимание, что вы можете вывести на разные формы различные поля. Например, чтобы не перегружать страницу просмотра списка большим количеством полей, вы можете вывести на страницу просмотра списка только основные поля (например, фамилию сотрудника,

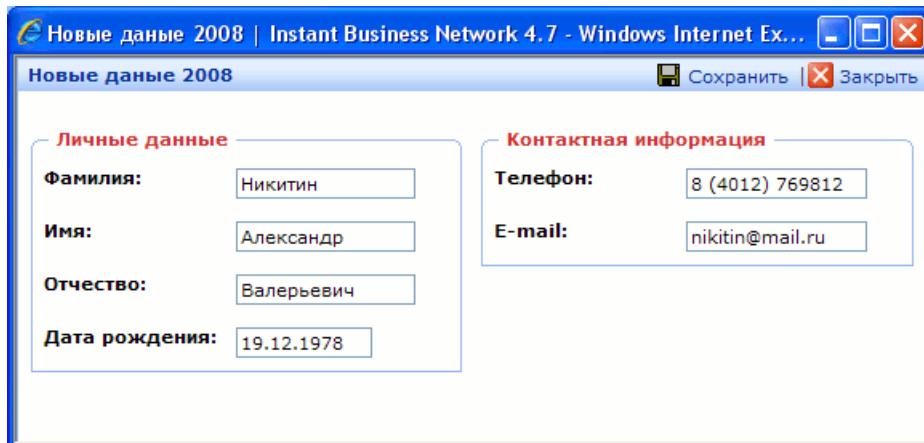
адрес электронной почты и телефон), а просмотр остальных, менее значимых (дата рождения, отдел, домашний адрес и т.д.), сделать возможным только через форму детального просмотра записи.

1.16.5. Управление записями

После того как вы определили вид списка, форм просмотра и редактирования записей, можно переходить к заполнению списка информацией — добавлению записей. Перейдите на страницу просмотра списка и нажмите кнопку «Новая запись» панели инструментов.



В открывшемся окне (форме редактирования) заполните поля и нажмите «Сохранить».

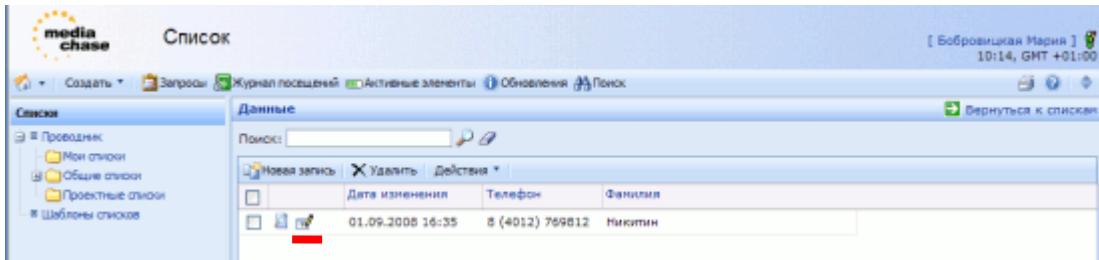


Если поле является обязательным для заполнения, а при внесении новой записи в список оно не заполнено, или введенная информация имеет неверный формат (если, например, вместо даты вы ввели символьную строку), поле будет отмечено красной звездочкой.

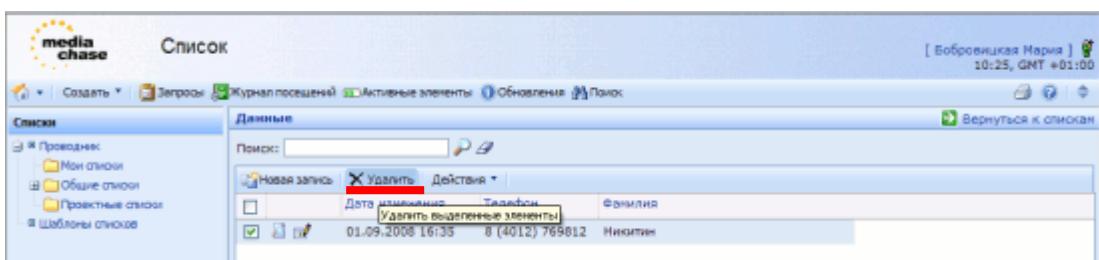
Созданная запись будет видна на странице просмотра списка.

В зависимости от настроек вида списка, на странице просмотра списка будут отображена только часть полей. Чтобы увидеть все доступные для просмотра поля записи, перейдите к детальному просмотру, нажав «Просмотреть запись» или дважды щелкнув по нужной записи.

Чтобы изменить запись, нажмите соответствующую записи кнопку «Редактировать» на странице просмотра списка.

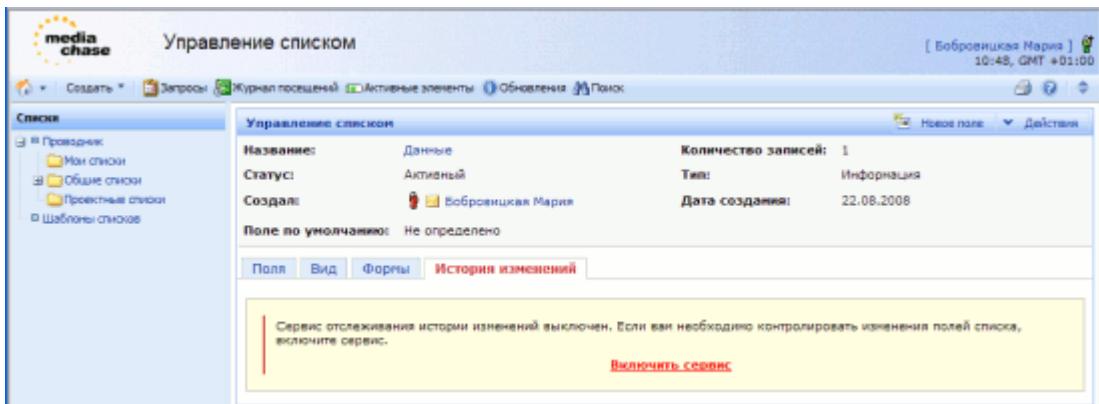


Чтобы удалить записи, отметьте соответствующие удаляемым записям флажки и нажмите «Удалить».

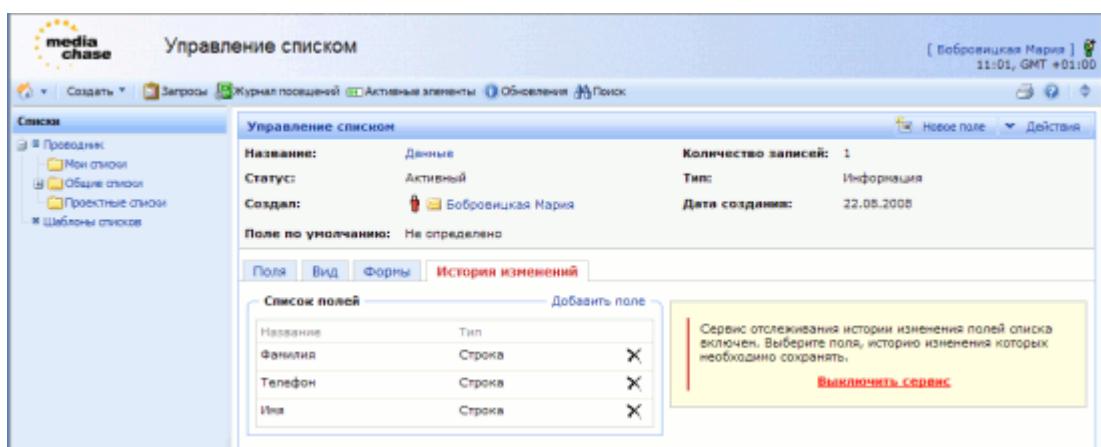
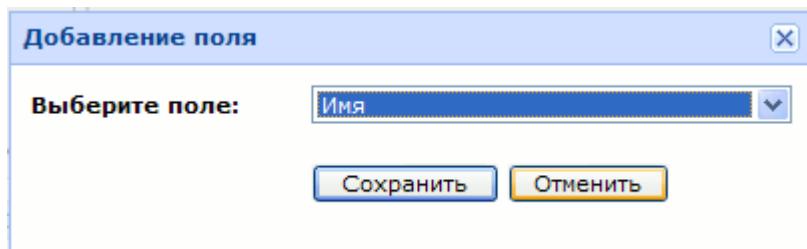
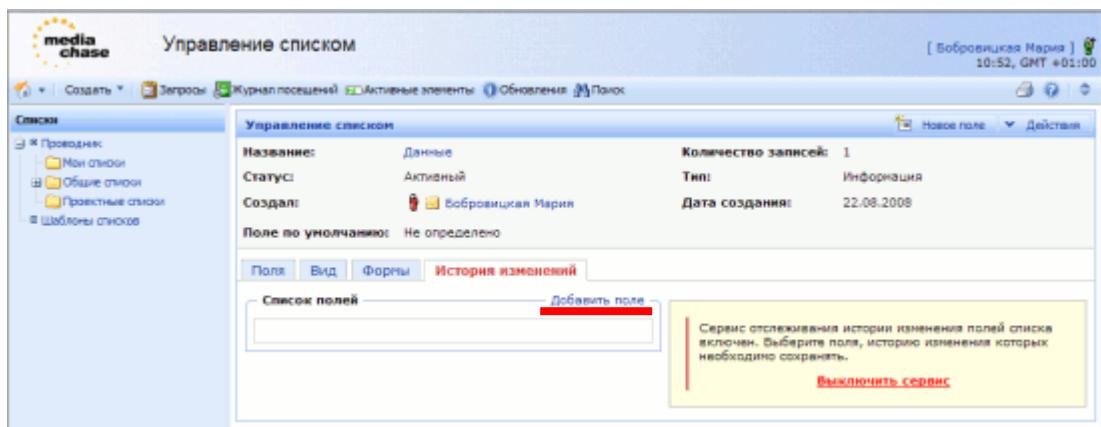


1.16.6. История изменений

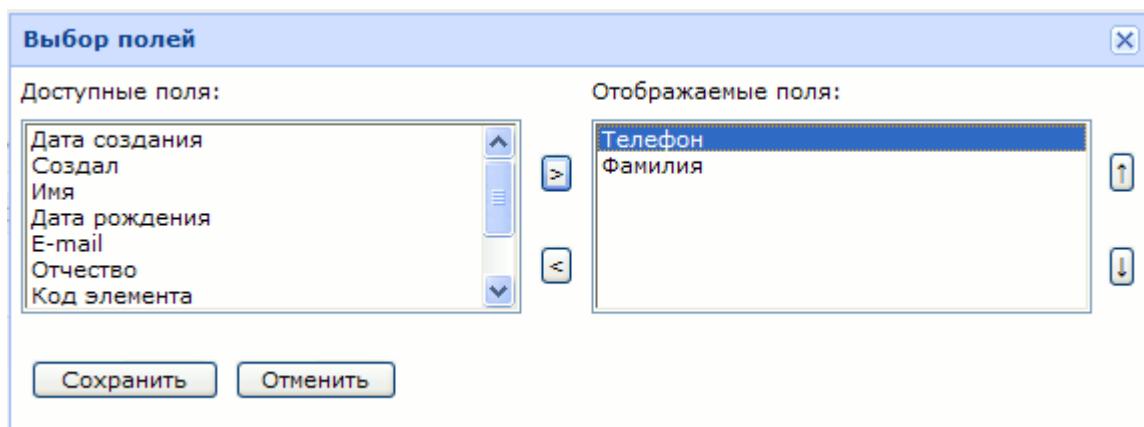
IBN 4.7 позволяет контролировать изменения записей списка. По умолчанию сервис ведения истории изменений отключен. Откройте вкладку «История изменений» страницы управления списком и нажмите «Включить сервис».



В левой части страницы появится блок «Список полей». Используя кнопку «Добавить поле», выберите поля, для которых необходимо вести историю изменений.



Откройте вкладку «Вид» страницы управления формой и настройте вид просмотра истории изменений так же, как вы настраивали вид списка (смотрите раздел 1.16.4. *Настройка вида списка, форм редактирования и просмотра записей*).



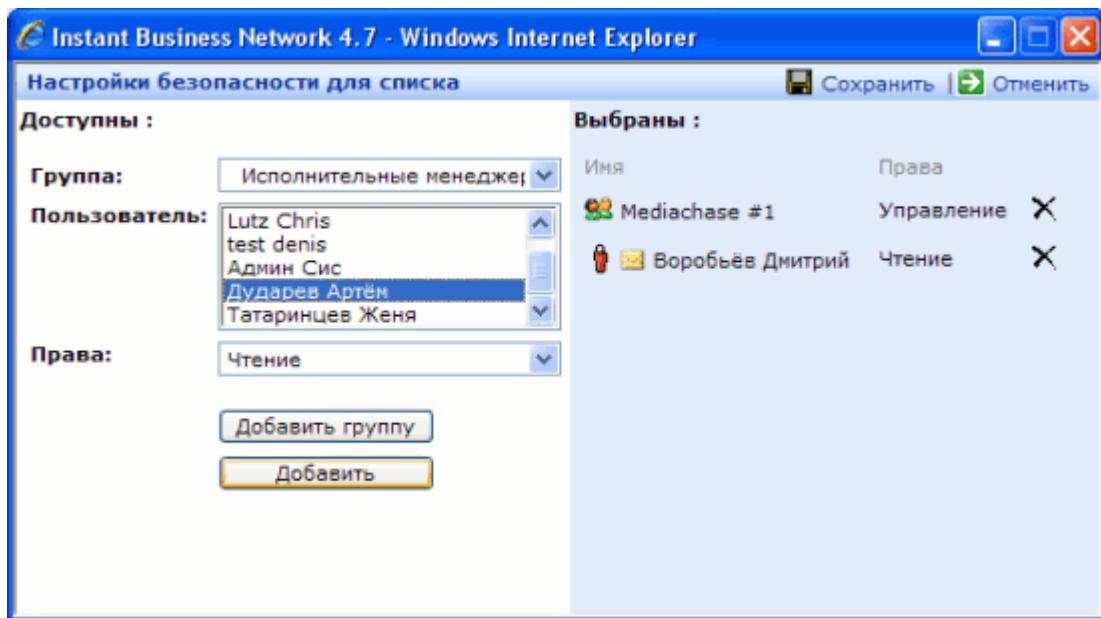
Теперь на странице просмотра списка для каждой записи будет доступна кнопка «История изменений», нажав на которую вы сможете увидеть все предыдущие версии записи.

Ведение истории изменений позволит вам с одной стороны застраховаться от потери важной информации в случае, если кто-то из пользователей случайно отредактирует запись, с другой стороны — эффективно организовать хранение изменяющихся с течением времени данных (например, должность сотрудника или его заработка платы).

1.16.7. Настройки безопасности

В IBN 4.7 реализована возможность гибкой настройки прав доступа к спискам. Созданный список доступен только создавшему его пользователю, администраторам портала и менеджеру проекта, если список был создан в рамках проекта. Всем остальным пользователям список не виден. Чтобы настроить права доступа к списку выберите пункт «Настройки безопасности» меню «Действия» на странице просмотра списка.

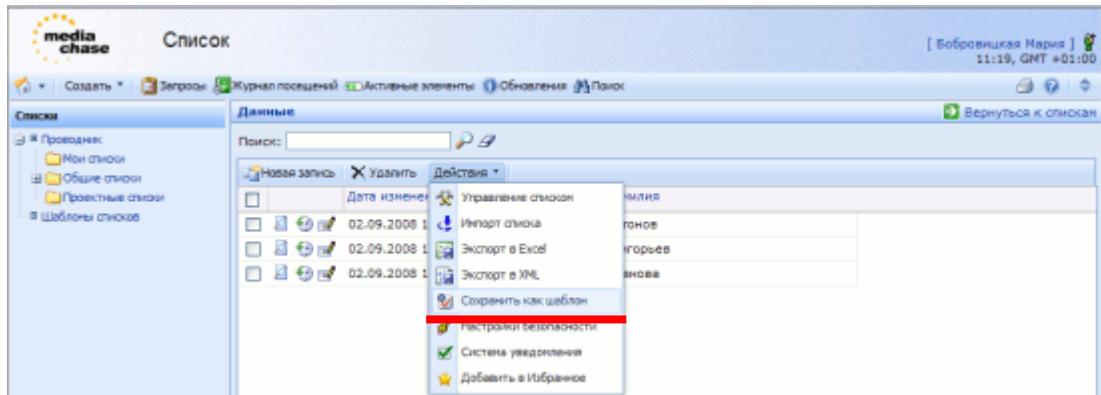
В открывшемся окне выберите пользователя или пользовательскую группу и отметьте требуемый для выбранного пользователя (группы пользователей) уровень доступа: чтение (пользователи смогут только просматривать записи списка), запись (просмотр существующих записей и добавление новых) и управление (просмотр, добавление и редактирование записей, изменение любых настроек списка).



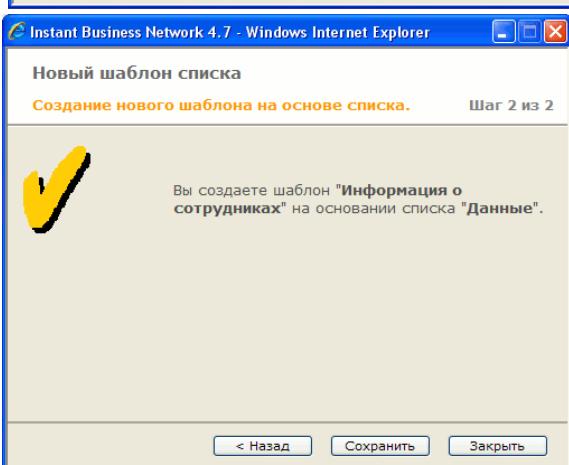
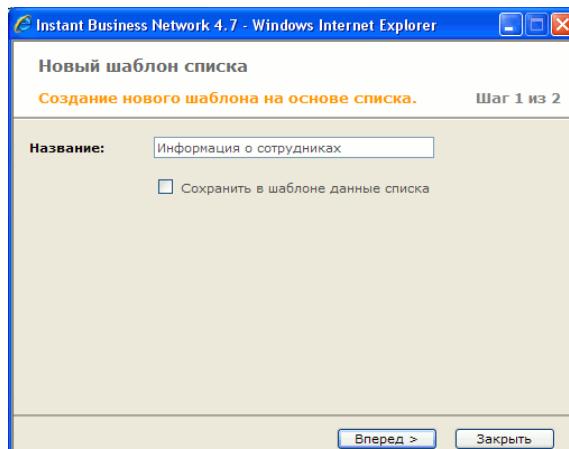
Вы можете установить различные настройки для разных пользователей и пользовательских групп. Поскольку один пользователь может принадлежать разным группам, может возникнуть ситуация, когда вы установите различные права доступа для одного и того же пользователя (например, если он будет входить в две разных пользовательских группы). В этом случае права пользователя будут наиболее широкими из установленных. Например, если пользователь входит в две группы, для одной из которых установлены права чтения, а для второй — записи, пользователь будет иметь право записи.

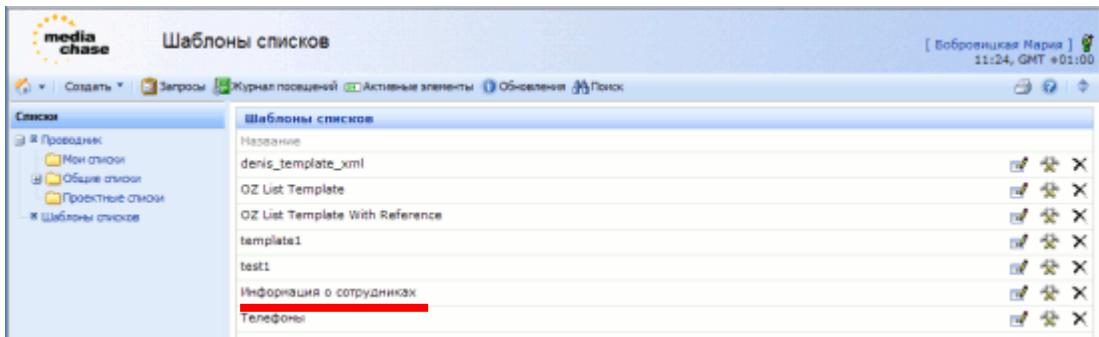
1.16.8. Шаблоны списков

Для упрощения работы с большим количеством списков схожей структуры в IBN предусмотрена возможность сохранения шаблонов по спискам. Шаблон списка сохраняет информацию о выбранных полях. Использование шаблонов удобно, если вы работаете со списками, содержащими схожие данные (например, списки сотрудников и клиентов будут содержать немало одинаковых полей — имена и фамилии, адрес электронной почты, телефоны и т.д.). Чтобы создать шаблон, выберите на странице просмотра списка пункт «Сохранить как шаблон» меню «Действия».

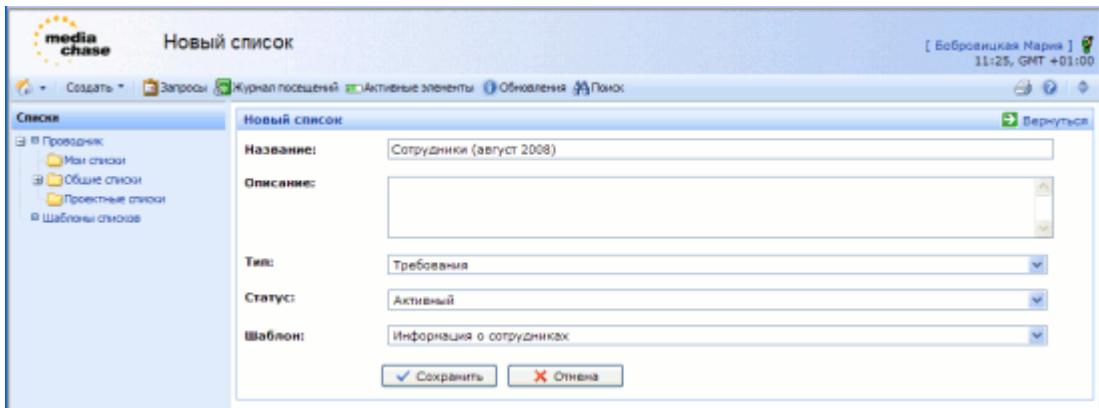


Введите название сохраняемого шаблона. Отметьте флажок «Сохранить в шаблоне данные списка», чтобы сохранить в шаблоне не только структуру текущего списка, но и записи. При создании списка по такому шаблону, сохраненные записи будут добавлены в новый список автоматически. Нажмите «Вперед» и подтвердите создание списка.





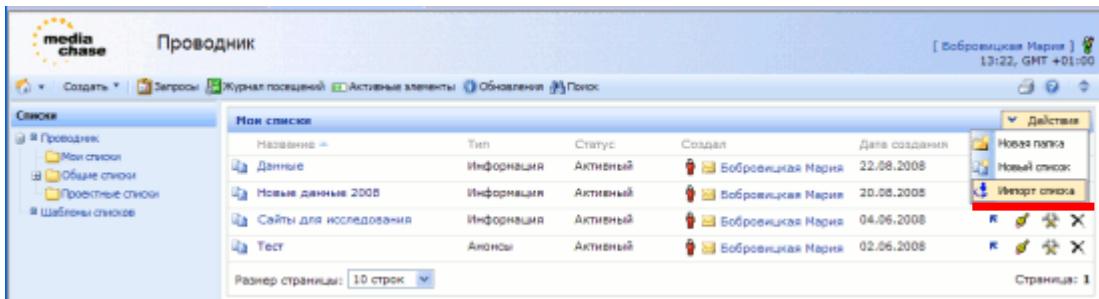
Теперь, создавая новый список, любой пользователь сможет выбрать сохраненный шаблон, определив структуру нового списка.



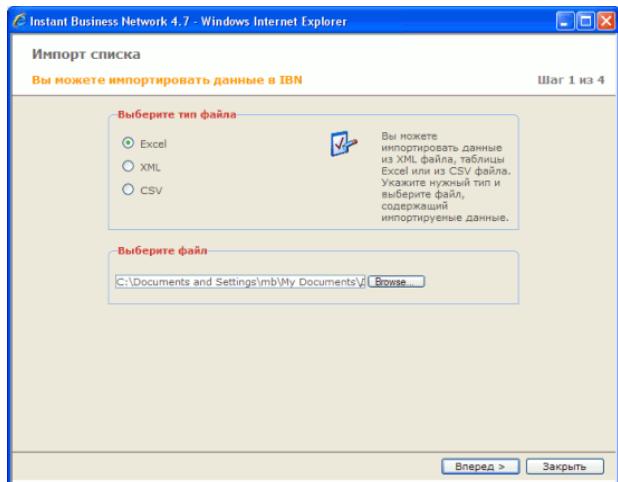
Использование шаблона допускает дальнейшее редактирование структуры полей списка, использующего шаблон. Структура шаблона при таком редактировании не изменяется.

1.16.9. Импорт списков

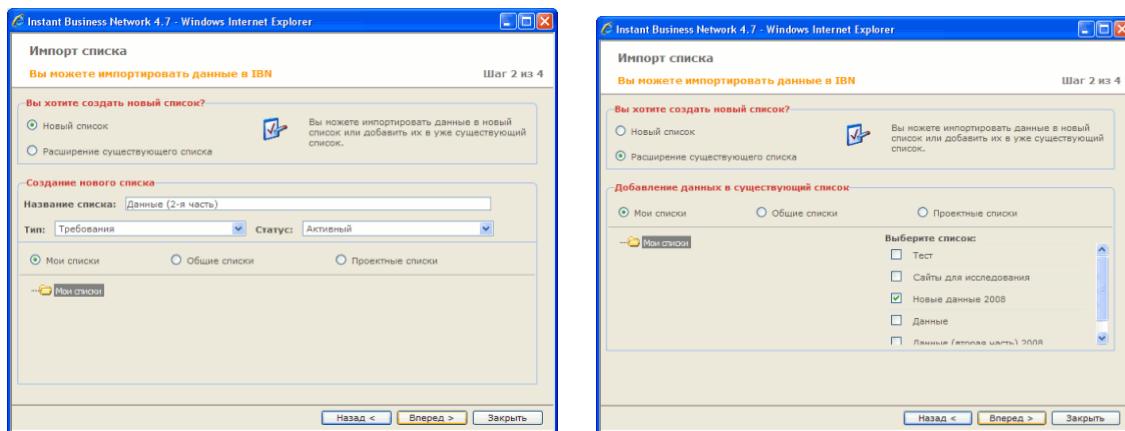
Вы можете импортировать данные списка из Excel, XML или CSV файла. Для этого выберите пункт «Импорт списка» меню «Действия» на странице «Списки».



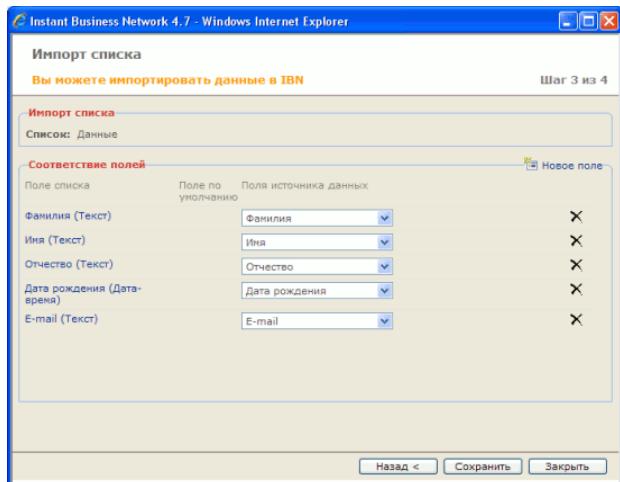
Запустится мастер, с помощью которого вы сможете импортировать интересующие вас данные. На первом шаге мастера укажите тип файла с данными (Excel, XML или CSV), и выберите файл, используя кнопку «Обзор» («Browse»).



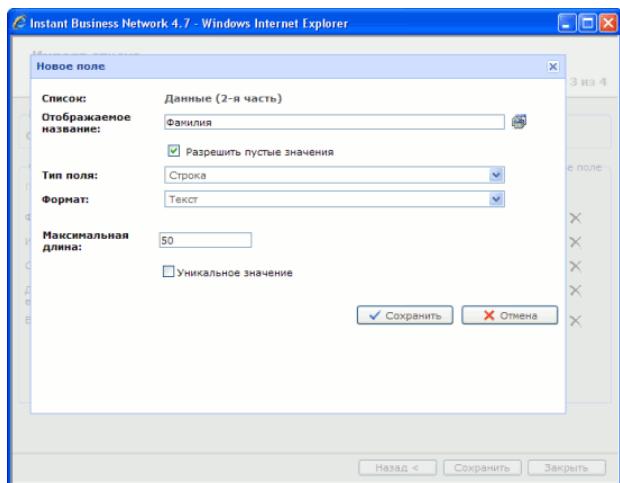
На втором шаге отметьте пункт «Новый список», если хотите создать новый список с импортированными данными, или «Расширение существующего списка», если хотите добавить данные в существующий список. Для нового списка укажите название, тип и статус и папку, в которой вы хотите создать список. Если же вы хотите расширить существующий список, укажите его.



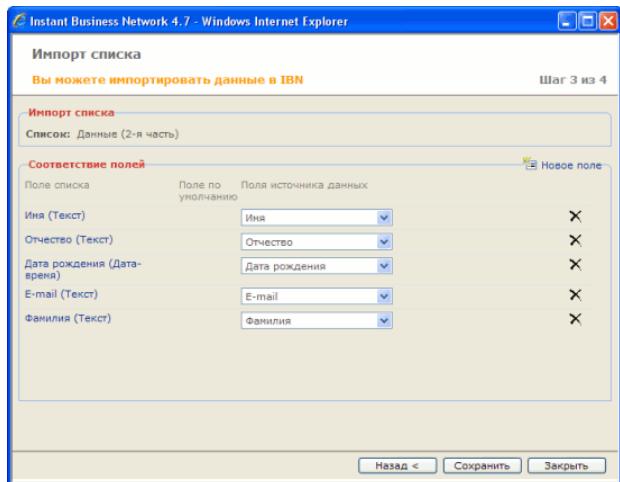
На третьем шаге установите соответствие полей файла-источника и создаваемого списка. Если вы добавляете данные в существующий список, в рамках этой процедуры вы должны определить, в какие поля списка необходимо записать данные из файла-источника. Если же вы создаете новый список, то в рамках установки соответствия полей вы фактически задаете названия и типы полей нового списка. В этом случае IBN самостоятельно определит наиболее подходящие типы полей и предложит варианты названия полей.



Вы можете изменить настройки поля, щелкнув по его названию. В открывшемся окне редактирования вы можете изменить название поля, тип, формат и прочие характеристики, традиционно настраиваемые при добавлении в список нового поля (смотрите раздел 1.16.3. *Формирование списка*). Если вы расширяете существующий список, настройки полей изменить нельзя.

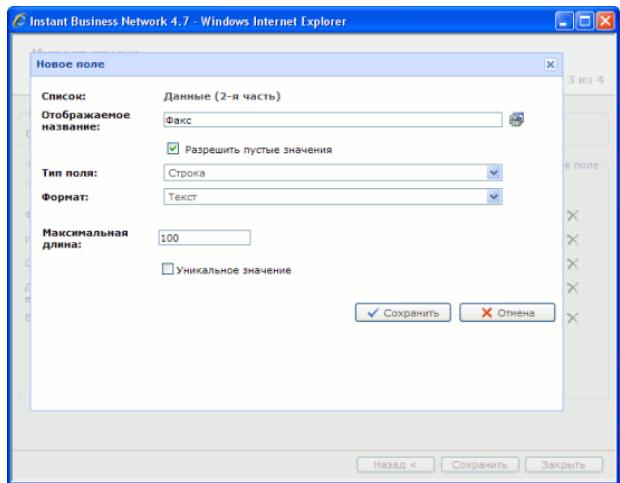


Вы можете сразу добавить в список новое поле, не содержащееся в файле-источнике. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Новое поле».

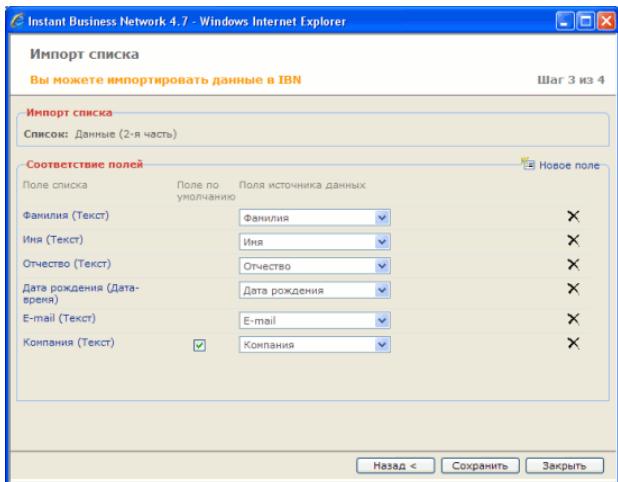


Обратите внимание, что если вы расширяете существующий список, и файл-источник содержит больше полей, чем список, IBN предложит установить соответствие только полям списка.

Если же вы хотите дополнить список всеми полями файла-источника, необходимо будет создать в списке новые поля, используя кнопку «Новое поле», и выбрать для них соответствующие поля файла-источника.



Чтобы сделать какое-либо поле полем по умолчанию, отметьте соответствующий флажок. Флажок будет доступен только для полей, значения которых не могут быть пустыми.



Если процедура импорта завершится успешно, вы получите соответствующее сообщение, а созданный список (если вы создавали новый) появится в перечне доступных списков.

Дата рождения	E-mail	Компания	Фамилия	Имя	Отчество
18.12.1962 0:00	ai@mail.ru	Онега	Иванов	Александр	Сергеевич
23.05.1980 0:00	ea@mail.ru	Онега	Соловьев	Олег	Анатольевич
04.09.1978 0:00	ig@mail.ru	Онега	Григорьев	Игорь	Антонович

1.16.10. Ссылки на записи списка

В IBN 4.7 реализована возможность определять в качестве полей списка ссылки на поля других списков. Другими словами, вы можете связывать списки между собой и выбирать в качестве значений полей данные из других списков.

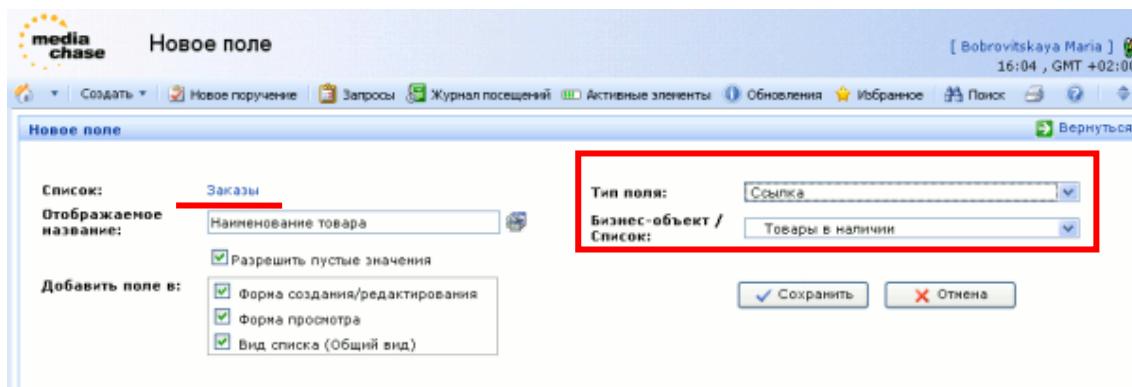
Для того, чтобы добавлять ссылки на записи другого списка, в обоих списках должно быть определено поле по умолчанию. Именно на значения поля по умолчанию во втором списке будет ссылаться первый список. Например, в список «Заказы» можно добавить поле «Наименование товара», в качестве значений которого будут выступать записи из списка «Товары в наличии».

Чтобы сделать ссылку на другой список, при создании нового поля выберите тип поля «Ссылка», затем — список, на который будет ссылаться поле.

Замечание: вы можете сделать ссылку только на тот список, для которого определено поле по умолчанию. Если поле по умолчанию не определено, щелкните по ссылке «Не определено» и выберите нужное поле. В списке будут доступны только поля типа «Строка», у которых снят флагок «Разрешить пустые значения».

Замечание: полем по умолчанию может быть только поле, для которого снят флагок «Разрешить пустые значения».

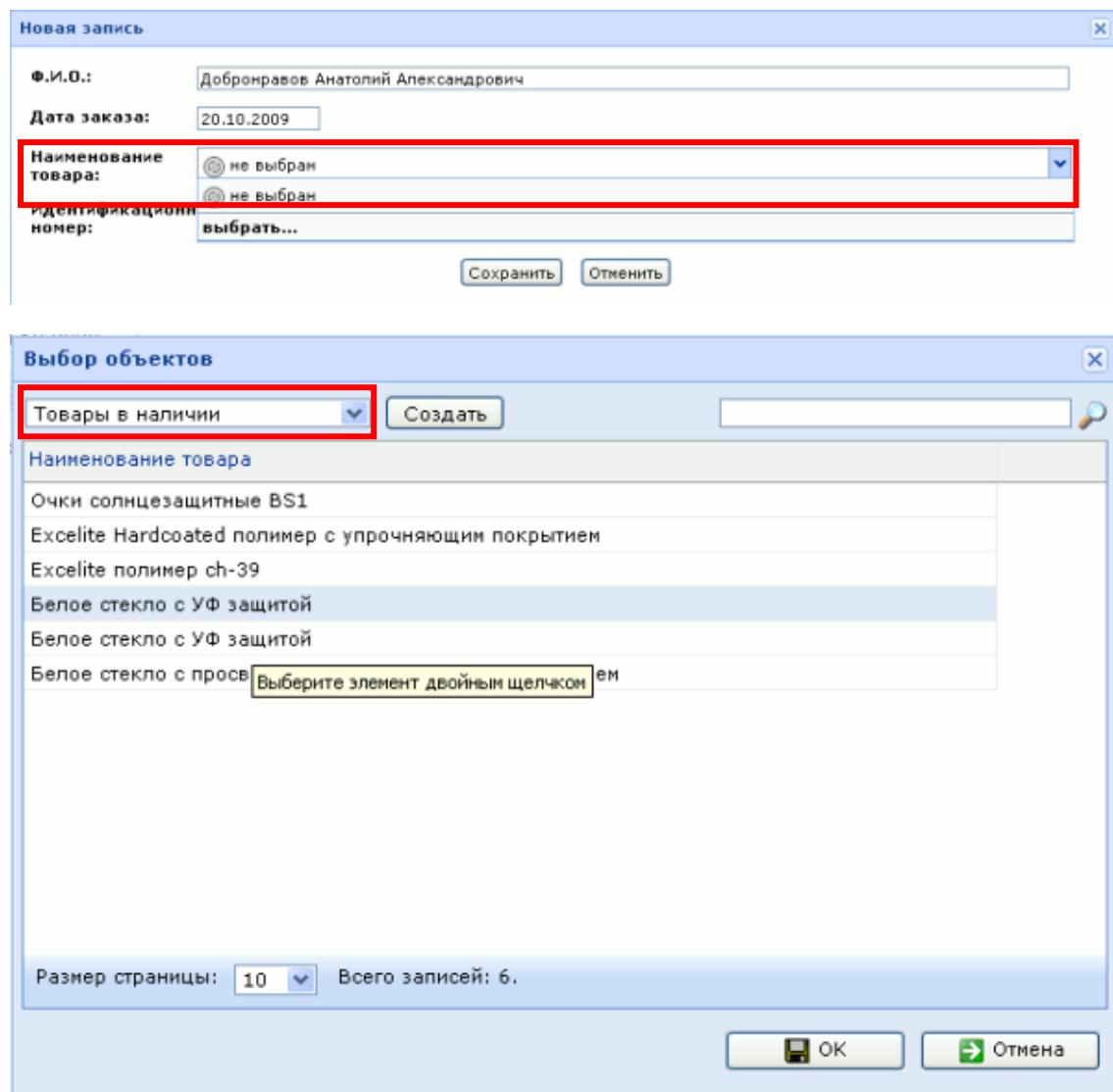
Например, чтобы сделать ссылку на список «Товары в наличии», создайте новое поле «Наименование товара» в списке «Заказы», выберите тип поля «Ссылка», затем выберите список «Товары в наличии», на который будет ссылаться поле. Перед этим убедитесь, что для каждого из списков определены поля по умолчанию.



Вместе с полем типа «Ссылка» будет создано текстовое поле с таким же названием.

Поля	Виды списка	Формы	История изменений
Отображаемое название	Тип		
Дата создания	Дата-время		
Создан	Целое число		
Ф.И.О.	Текст		
Дата заказа	Дата		
Наименование товара	Текст (Товары в наличии)		
Наименование товара (Ссылка)	Ссылка		
Идентификационный номер	Текст		
Код элемента	Целое число		
Дата изменения	Дата-время		
Изменен	Целое число		

Теперь при создании новой записи пользователи смогут выбрать одно из значений поля по умолчанию («Наименование товара») списка, на который ссылается поле нового списка.



Пользователи также будут видеть значения поля по умолчанию списка, на который ссылается ваш список.



Ф.И.О.	Дата заказа	Наименование товара	Идентификационный номер
Добронравов Анатолий Александрович	20.10.2009	Белое стекло с УФ защитой	ID299947765
Иванникова Евгения Федоровна	21.10.2009	Белое стекло с просветляющим многослойным покрытием	ID237855067
Черкасов Юрий Владимирович	21.10.2009	Excelite Hardcoated полимер с упрочняющим покрытием	ID235982367
Черных Александр Евгеньевич	21.10.2009	Excelite полимер ch-39	ID864002865
Малая Екатерина Сергеевна	21.10.2009	Excelite Hardcoated полимер с упрочняющим покрытием	ID83009872
Антонова Татьяна Васильевна	21.10.2009	Белое стекло с УФ защитой	ID47693865
Иванов Антон Николаевич	21.10.2009	Белое стекло с просветляющим многослойным покрытием	ID998004723

После того как вы создали поле, ссылающееся на поле по умолчанию другого списка, вы можете добавлять поля, ссылающиеся на любые другие поля этого списка. Для этого при создании нового поля необходимо выбрать тип «Поле из другой сущности», список и любое поле этого списка, на которое будет ссылаться создаваемое поле.

Например, создайте в списке «Заказы» поле «Страна-производитель», выберите для него тип «Поле из другой сущности», список «Товары в наличии», а также поле, на которое оно будет ссылаться – «Производство».

Список:	Заказы
Отображаемое название:	Страна-производитель
<input checked="" type="checkbox"/> Разрешить пустые значения <input checked="" type="checkbox"/> Форма создания/редактирования <input checked="" type="checkbox"/> Форма просмотра <input checked="" type="checkbox"/> Вид списка (Общий вид)	
Тип поля:	Поле из другой сущности (только для чтения)
Бизнес-объект / Список:	Товары в наличии
Поле:	Производство
<input checked="" type="checkbox"/> Сохранить <input type="button" value="Отмена"/>	

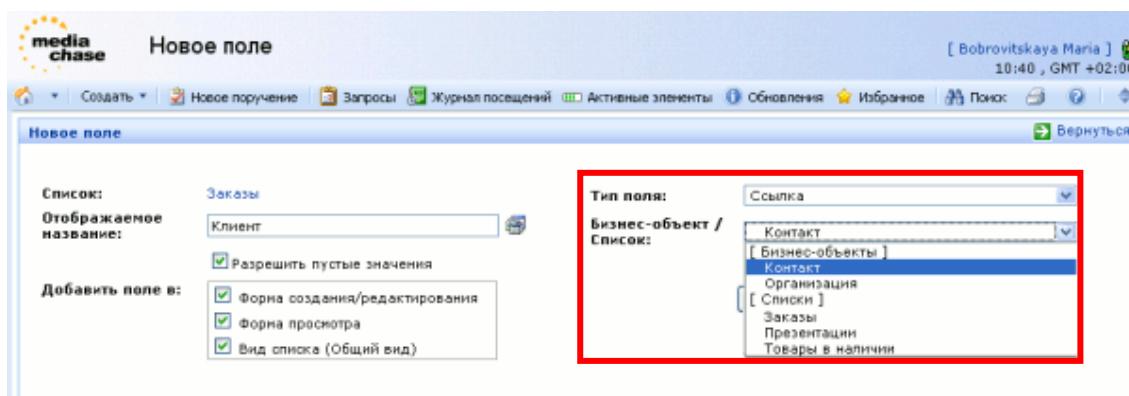
Значения поля «Производство» в списке «Товары в наличии» автоматически отобразятся в списке «Заказы» в колонке «Страна-производитель».

Ф.И.О.	Наименование товара	Страна-производитель
Добронравов Анатолий Александрович	Белое стекло с УФ защитой	США
Иванникова Евгения Федоровна	Белое стекло с просветляющим многослойным покрытием	Германия
Черкасов Юрий Владимирович	Excelite Hardcoated полимер с упрочняющим покрытием	Германия
Черных Александр Евгеньевич	Excelite полимер ch-39	Германия
Малая Екатерина Сергеевна	Excelite Hardcoated полимер с упрочняющим покрытием	Германия
Антонова Татьяна Васильевна	Белое стекло с УФ защитой	Франция
Иванов Антон Николаевич	Белое стекло с просветляющим многослойным покрытием	Германия

1.16.11. Ссылки на контакты и организации

Помимо создания ссылок на значения полей другого списка (смотрите раздел 1.16.10. «Ссылки на записи списка»), можно создавать ссылки на контакты и организации, зарегистрированные в блоке левого меню «Клиенты».

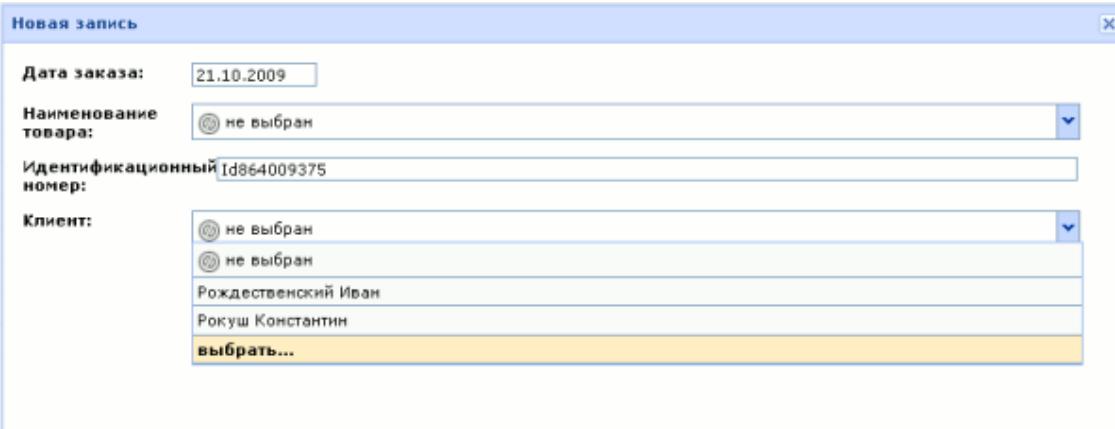
Например, чтобы при добавлении записей в список «Заказы» не вводить вручную значение поля «Ф.И.О.», а выбирать нужного клиента из списка контактов, создадим в списке «Заказы» поле «Клиент». Аналогично тому, как создается поле типа «Ссылка», создайте поле «Клиент», но в качестве источника данных выберите не список, а «Контакт».



Вместе с полем типа «Ссылка» будет создано текстовое поле с таким же названием.

Поля		Виды списка	Формы	История изменений
Отображаемое название	Тип			
Дата создания	Дата-время			
Создал	Целое число			
Дата заказа	Дата			
Наименование товара	Текст (Товары в наличии)			
Наименование товара (Ссылка)	Ссылка			
Идентификационный номер	Текст			
Страна-производитель	Текст (Товары в наличии)			
Клиент	Текст (Контакт)			
Клиент (Ссылка)	Ссылка			
Код элемента	Целое число			
Дата изменения	Дата-время			
Изменил	Целое число			

Теперь пользователи, внося записи в список, смогут выбрать нужный контакт.

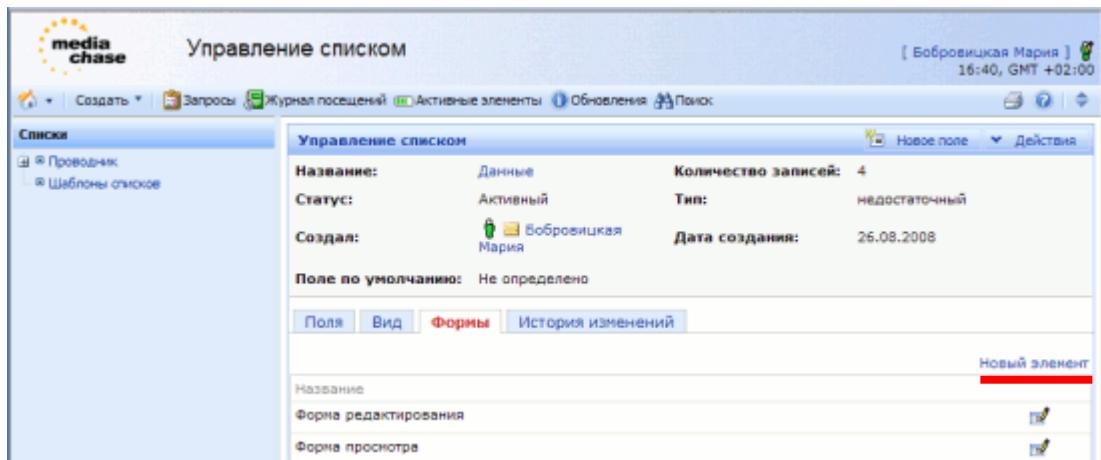


Пользователи будут видеть значения нового поля «Клиент» в списке «Заказы».

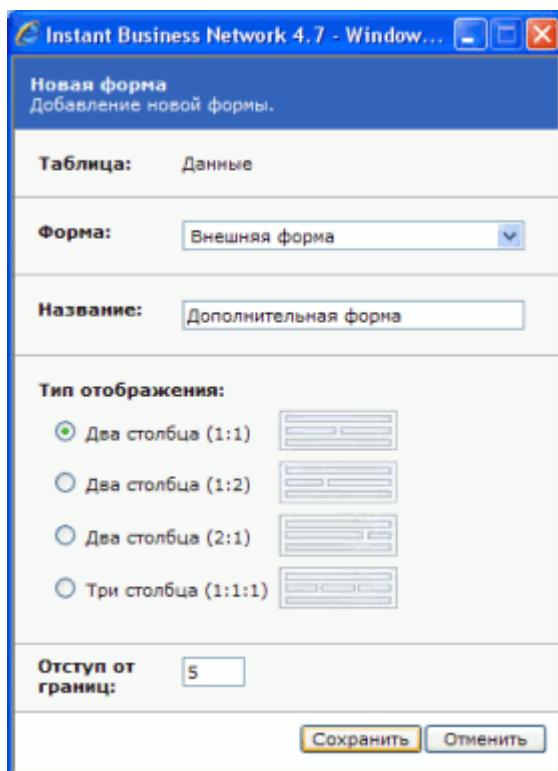
Название товара	Идентификационный номер	Дата заказа	Клиент
Белое стекло с УФ защитой	ID299947765	20.10.2009	Белобородов Сергей
Белое стекло с просветляющим многослойным покрытием ID237855067	ID237855067	21.10.2009	Рождественский Иван
Excelite Hardcoated полинер с упрочняющим покрытием ID255982387	ID255982387	21.10.2009	Константин Копесников
Excelite полинер ch-39	ID864002865	21.10.2009	Бажанов Дмитрий
Excelite Hardcoated полинер с упрочняющим покрытием ID83009872	ID83009872	21.10.2009	Лёвин Виталий
Белое стекло с УФ защитой	ID47693865	21.10.2009	Вячеслав Лин
Белое стекло с просветляющим многослойным покрытием ID998004723	ID998004723	21.10.2009	Кулык Степан

1.16.12. Внешние формы

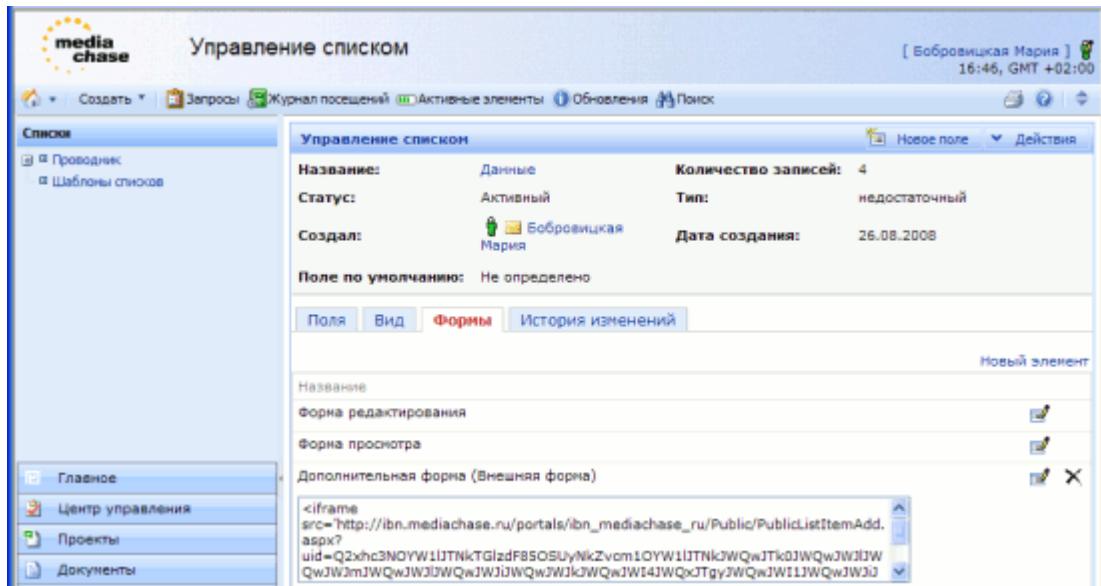
Возможность создания внешних форм в IBN 4.7 позволяет размещать формы ввода данных на различных ресурсах (например, web) и автоматически вносить собранную информацию в списки IBN. Чтобы создать новую внешнюю форму, откройте вкладку «Формы» страницы «Управление списком» и нажмите «Новый элемент».



В открывшемся окне выберите тип формы «Внешняя», установите шаблон структуры, введите название и нажмите «Сохранить» (подробнее о настройках форм смотрите раздел 1.16.4. *Настройка вида списка, форм редактирования и просмотра записей*).



Созданная форма появится на вкладке «Формы» вместе со сгенерированным HTML кодом.

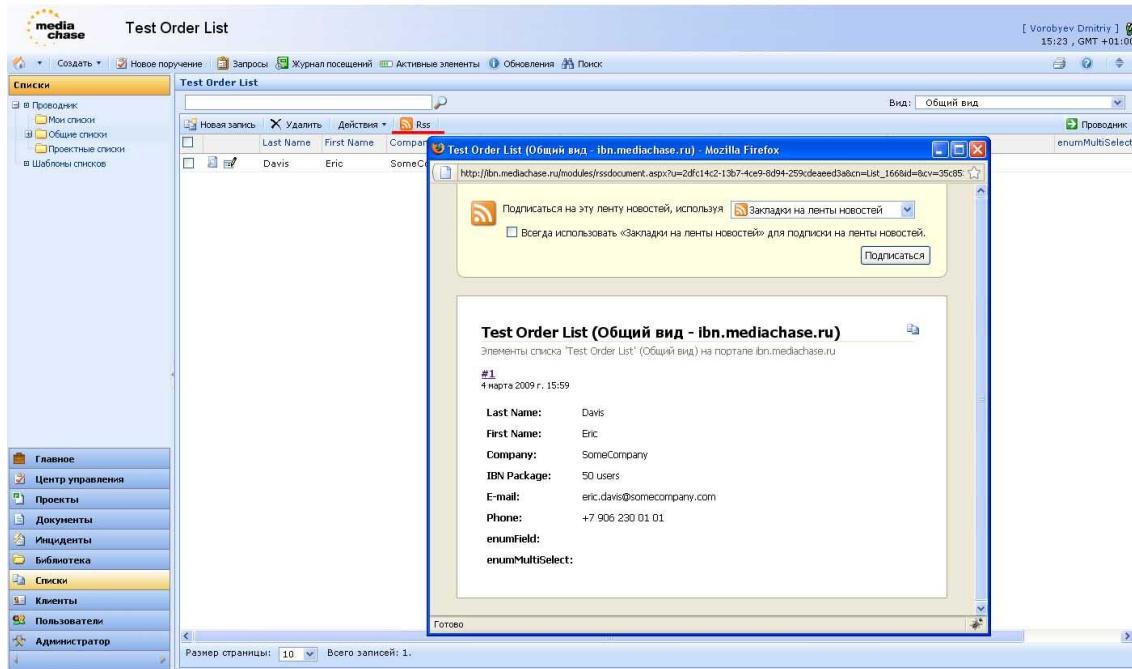


Этот код вы можете вставить в код любой страницы. На странице будут отображены выведенные на форму поля. По умолчанию на форме будут отражены некоторые поля, но вы всегда можете изменить структуру формы самостоятельно. Подробнее о настройках форм смотрите раздел 1.16.4. *Настройка вида списка, форм редактирования и просмотра записей.*

1.16.13. RSS для списков

Для вида списка можно сгенерировать ссылку, перейдя по которой, любой пользователь, даже не имеющий учетной записи в IBN, сможет просмотреть RSS-ленту, содержащую информацию обо всех изменениях списка. Вид списка определяет отображаемые в ленте поля и установленные фильтры.

Перейдите на страницу просмотра списка, выберите нужный вид и нажмите кнопку «RSS». Откроется окно RSS ленты.



RSS-ленту можно просматривать с помощью мобильного телефона, используя браузер Opera Mini.

1.17. Пользователи и пользовательские группы

1.17.1. Пользовательские группы

Пункт левого меню системы «Пользователи» содержит четыре раздела. Раздел «Поиск» содержит инструменты поиска учетных записей по различным характеристикам. Раздел «Группы пользователей» представляет собой дерево пользовательских групп и пользователей системы. Раздел «Контактные группы» аналогичным образом отображает структуру партнерских групп.

Все пользовательские группы объединены в три основных блока: Roles (Роли), Extranet (Партнеры), Intranet (Внутренние). Подробнее о блоке «Роли» вы можете прочитать в разделе 1.5. Иерархия пользователей.

Помимо ролей, в портале могут быть созданы другие пользовательские группы. Правом создания таких групп обладает только администратор системы. Просмотреть эти группы вы можете, открыв раздел «Пользователи — Группы пользователей — Все пользователи - Внутренние».

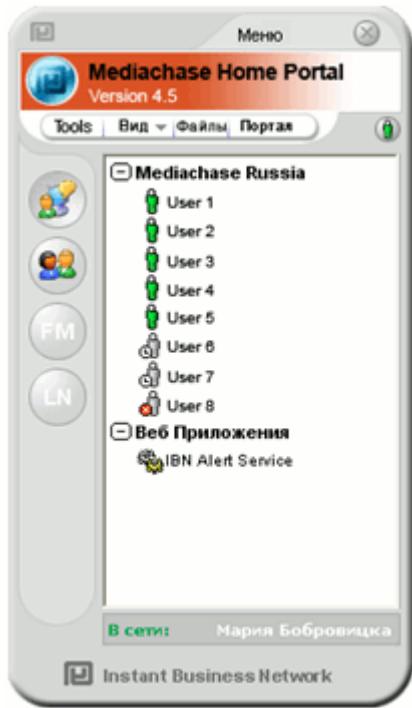
The screenshot shows the 'User Groups' page in a web application. On the left, a sidebar titled 'Пользователи' (Users) lists 'Понок' (Ponok), 'Группы пользователей' (User Groups) with 'Все пользователи' (All users) selected, 'Все пользователи' (All users), and 'Контактные группы' (Contact groups). The main content area is titled 'Внутренние' (Internal) and shows a list of groups: CRM, Mediachase West, Sales&Marketing, Калининград, Медиачеис, Одис-менеджеры, and Программисты. Each group entry includes an 'E-mail' field and a 'Действия' (Actions) column with icons.

Щелкнув по названию какой-нибудь группы, в правой части страницы вы получите информацию о ней: список всех подгрупп и пользователей, находящихся непосредственно в данной группе. Воспользуйтесь кнопкой «Просмотреть детали», чтобы перейти на страницу «Просмотр информации о пользователе».

This screenshot shows the same 'User Groups' page, but the 'Mediachase #2' group is selected in the sidebar. The main content area now displays the details for this group, including its name, email address (bobrovitskaya@gmail.com), and a list of users: Admin Sys, bobrovitskaya Maria, kotelnikova@yandex.ru, and rylin@war.ru. The 'Actions' column for the user 'bobrovitskaya Maria' has a red box drawn around the 'X' icon, indicating it can be used to delete the user.

1.17.2. Контактные группы

Структура контактных групп аналогична структуре пользовательских групп. Контактные группы представляют собой группы, в которые объединены пользователи в системе обмена мгновенными сообщениями IBN Client. Для каждого пользователя определена единственная контактная группа. Подробнее смотрите главу 2. *IBN Client*.

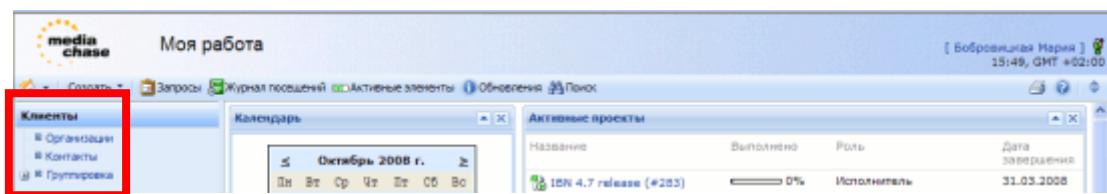


1.17.3. Партнеры

Отдельной группой пользователей в IBN являются партнеры. Пользователи этой группы имеют ограниченные права доступа к информации и функциональным возможностям системы.

При создании партнерской группы администратор определяет внутренние пользовательские группы, которые будут видны пользователям партнерской группы. Партнеры могут быть назначены исполнителями задач, поручений, членами команды проекта и т.д., однако сами, создавая объекты IBN, могут выбирать в качестве исполнителей только тех пользователей, которых видят.

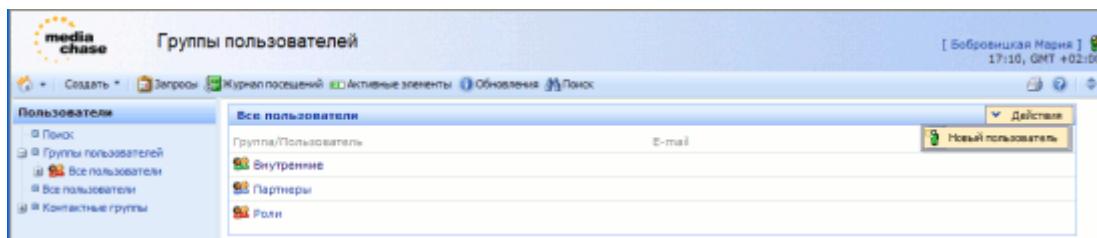
При создании проектов, поручений, инцидентов и документов, необходимо выбрать клиента — некоторое заинтересованное лицо. Поскольку в качестве такого лица могут выступать не только сотрудники компании (пользователи вашего IBN портала), существует специальный справочник клиентов. Раздел левого меню «Клиенты» содержит три пункта: «Организации», «Контакты» и «Группировка».



1.17.4. Приглашение нового пользователя

Любой пользователь портала может пригласить в систему нового пользователя.

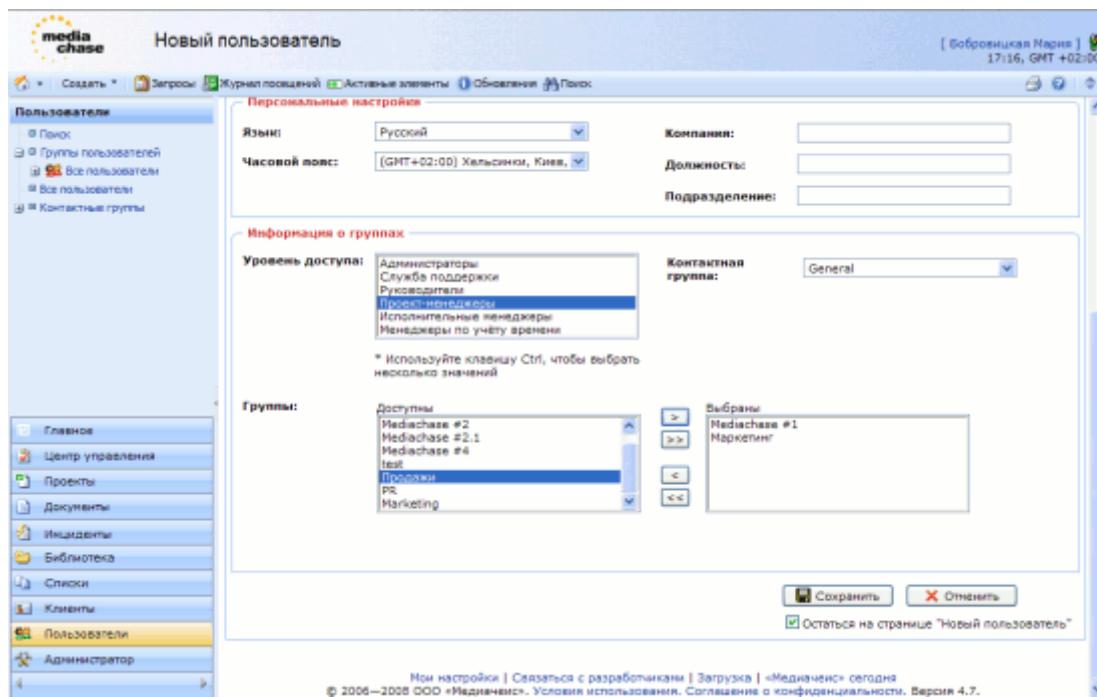
Для этого необходимо заполнить форму приглашения, аналогичную регистрационной. Чтобы перейти к заполнению формы приглашения, перейдите в пользовательскую группу, в которую вы хотите включить регистрируемого пользователя, и воспользуйтесь кнопкой «Новый пользователь».



На странице «Новый пользователь» заполните четыре блока информационных полей: основная информация, личная информация, персональные настройки и информация о группах.

The screenshot shows the 'New user' creation form. The left sidebar includes links for 'Главное', 'Центр управления', 'Проекты', 'Документы', 'Инциденты', 'Библиотека', 'Списки', 'Клиенты', 'Пользователи' (which is selected), and 'Администратор'. The main form has several sections: 'Основная информация' (Type: 'Обычный', Active status checked; Logins: 'ni', Windows login: 'ni', Password: '*****', Confirmation: '*****'; Name: 'Николай', Surname: 'Ильин', E-mail: 'ni@test.ru'); 'Личная информация' (Photo, Location, Phone, Fax, Mobile phone); 'Персональные настройки' (Language: 'Русский', Timezone: '(GMT+02:00) Хельсинки, Киев', Company, Position, Department); and 'Информация о группах' (Access level dropdown showing 'Проект-менеджеры' selected, Contact group: 'General'). A note at the bottom says: '* Используйте клавишу Ctrl, чтобы выбрать несколько значений'.

Если вы хотите добавить в систему обычного пользователя, то выберите тип пользователя «Обычный». Заполните все необходимые данные, укажите группы, которым будет принадлежать пользователь и нажмите «Сохранить».



Отметьте флајок «Остаться на странице «Новый пользователь», чтобы сразу перейти к созданию еще одного пользователя. Этот флајок полезно использовать, если вам необходимо создать сразу несколько учетных записей подряд.

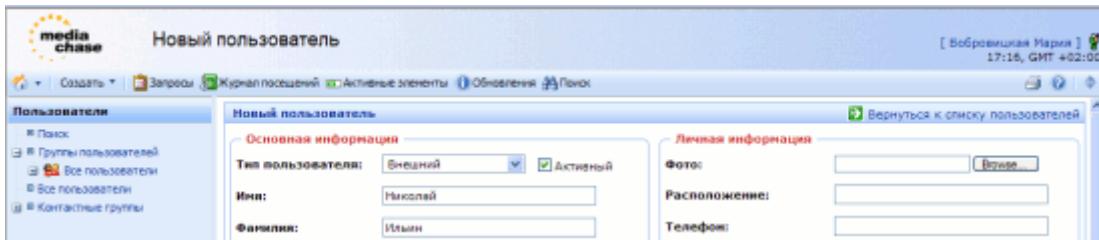
Заявка на предоставление пользователю учетной записи будет рассмотрена администратором системы. В случае положительного решения пользователь получит уведомление на указанный адрес электронной почты с указанием всей необходимой для начала работы с IBN информации.

Проект-менеджеры и руководители могут приглашать к работе с системой внешних пользователей. Для этого достаточно на странице «Новый пользователь» выбрать тип пользователя «Внешний». Подробнее о внешних пользователях смотрите раздел 1.17.5. *Внешние пользователи*.

1.17.5. Внешние пользователи

Внешние пользователи представляют собой особую пользовательскую категорию. Такие пользователи могут лишь просматривать информацию о назначенных им поручениях, и связанных с этими поручениями инцидентах, посредством электронной почты. Прямого доступа к порталу внешние пользователи не имеют. Кроме того, для внешних пользователей нельзя определить контактную группу.

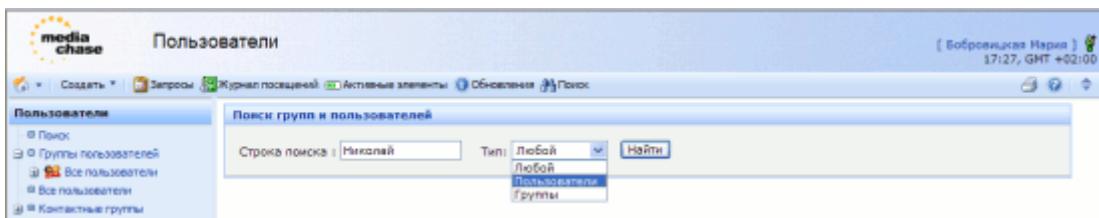
Таким образом, внешние пользователи не работают с IBN Client. Чтобы пригласить к работе с системой нового внешнего пользователя, выберите тип пользователя «Внешний» на странице создания нового пользователя (смотрите раздел 1.17.4. *Приглашение нового пользователя*).



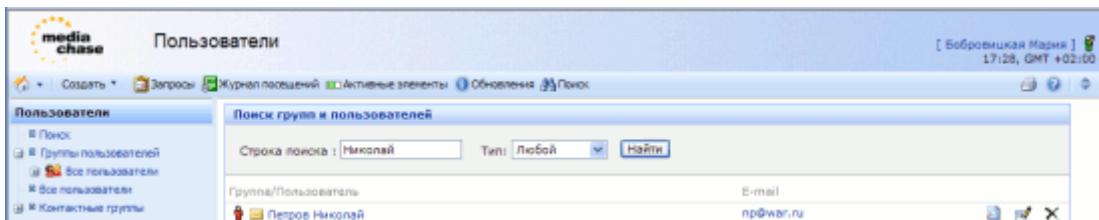
Замечание: приглашать к работе в системе внешних пользователей могут только проект-менеджеры и администраторы.

1.17.6. Поиск учетных записей

Выберите пункт «Пользователи — Поиск» левого меню. В окне «Поиск групп и пользователей» выберите тип (Пользователи/Группы/Любой), введите имя или часть имени (названия) искомого объекта и нажмите «Найти».

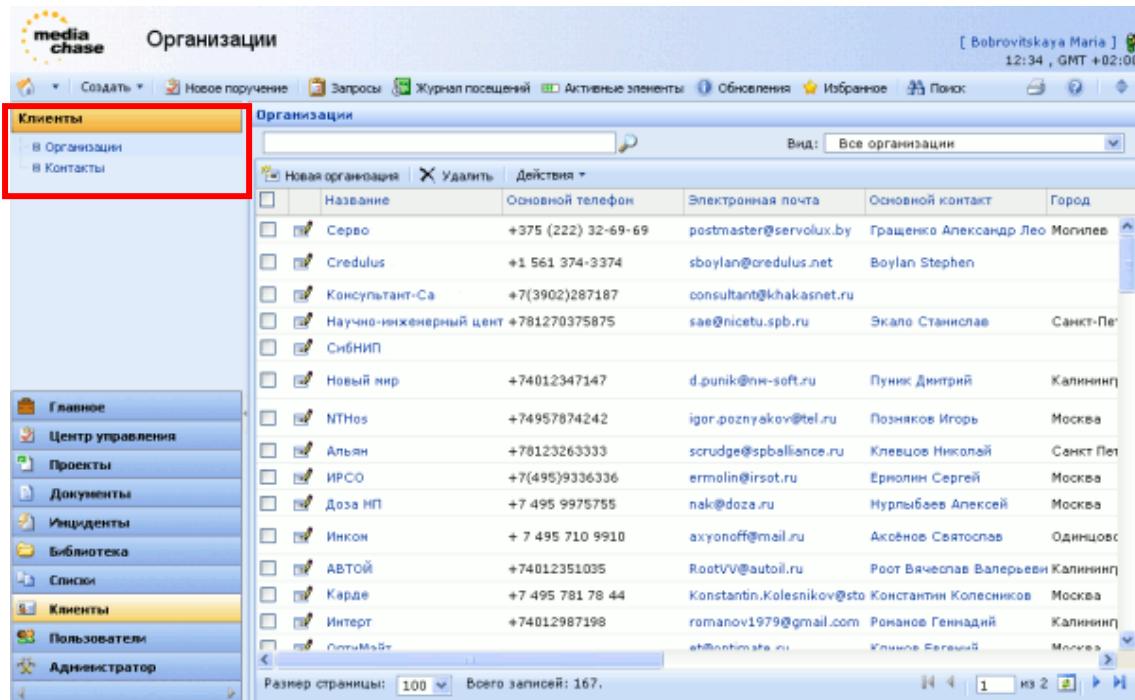


На странице отобразится список объектов, отвечающих заданным критериям поиска.

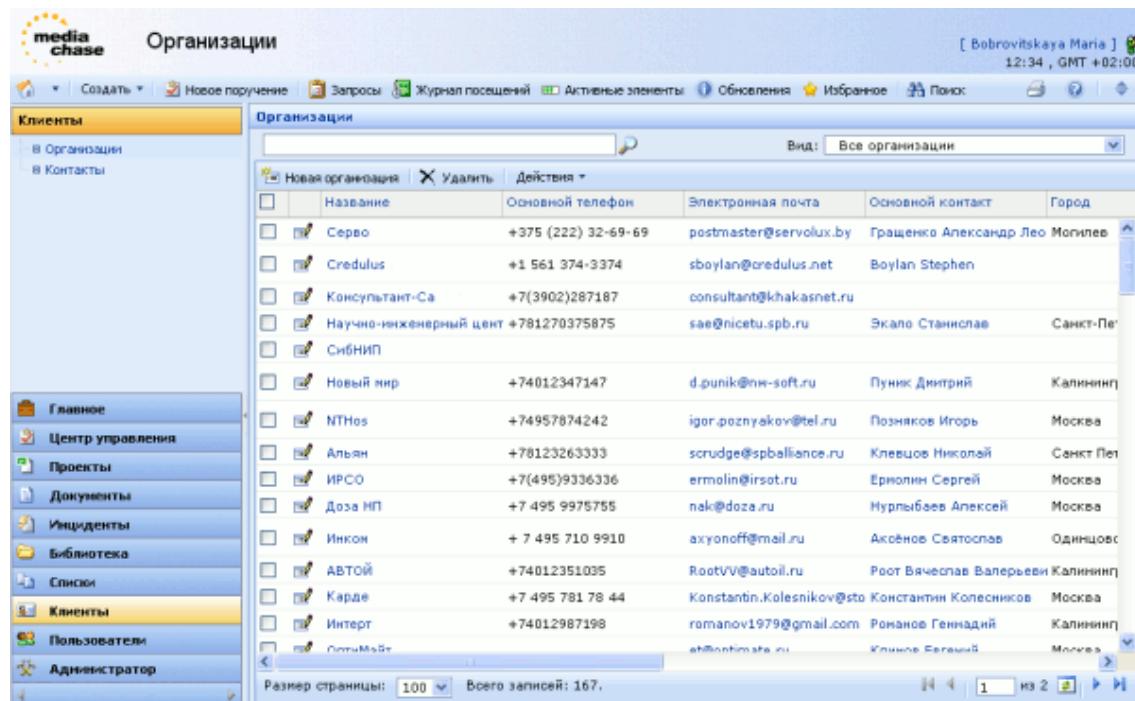


1.18. Клиенты

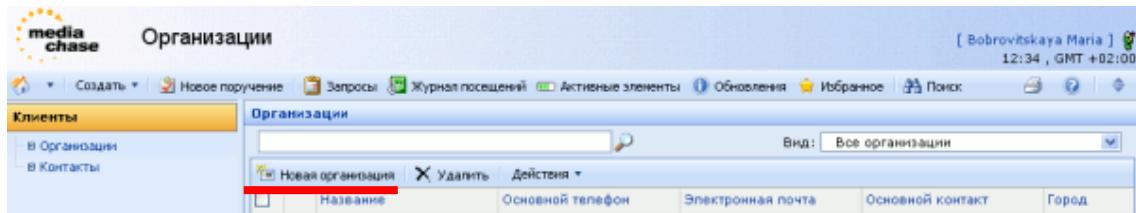
IBN позволяет хранить в портале клиентскую базу в виде контактов и организаций. Вся информация о клиентах находится в блоке левого меню «Клиенты».



Пункт «Организации» содержит перечень клиентов-компаний.



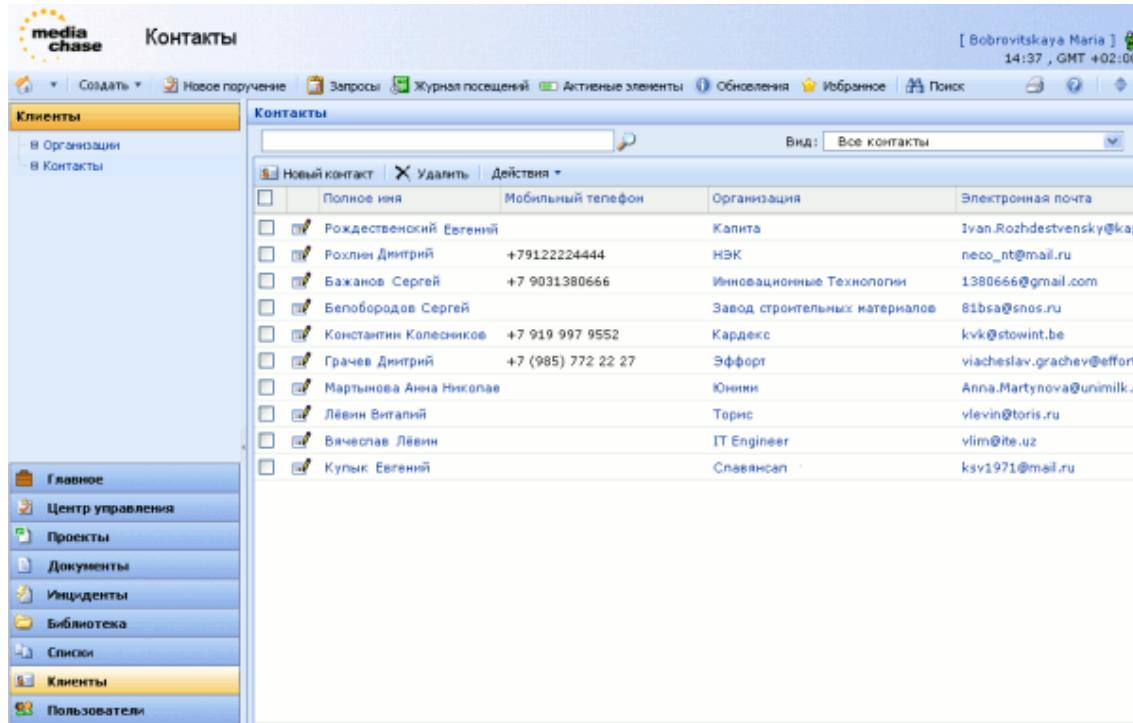
Чтобы добавить компанию-клиента в справочник, нажмите «Новая организация» в левом верхнем углу окна.



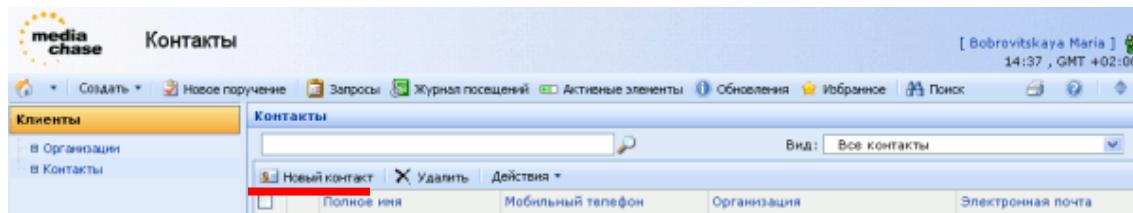
Заполните поля открывшейся формы и нажмите «Сохранить».

Замечание: администратор портала может изменить набор полей для контактов и организаций. Информация о том, как настраивать поля в блоке «Клиенты», находится в документе «IBN 4.7 — Администрирование IBN портала».

Пункт «Контакты» содержит перечень индивидуальных клиентов. Контакты могут быть привязаны к имеющимся организациям или существовать отдельно.



Кнопка «Новый контакт» в левом верхнем углу окна «Контакты» позволит перейти к созданию новой записи о клиенте.



В открывшемся окне заполните нужные поля и нажмите «Сохранить». Обратите внимание, что в поле «Организация» блока «Место работы» вы можете выбрать одну из компаний-клиентов, которые вы добавляли ранее в разделе «Организации».

Новый элемент

Контакт

Контакт

Полное имя: Добронравов Сергей Александрович

Фамилия: Добронравов

Имя: Сергей

Отчество: Александрович

Прозвище:

Дата рождения:

Организация: ООО "Артекс"

Подразделение:

Должность: Генеральный директор

Род занятий:

Описание:

Пол: Мужской

Основной телефон:

Телефон 2: 8 905 236 58 69

Телефон 3:

Мобильный телефон: 8 926 856 63 89

Факс:

Электронная почта:

Электронная почта 2:

Электронная почта 3:

Веб-узел:

Адрес

Тип адреса: Основной

Страна:

Регион:

Город:

Улица, дом (строка 1):

Улица, дом (строка 2):

Улица, дом (строка 3):

Индекс:

Абонентский ящик:

Основной телефон:

Телефон 2:

Телефон 3:

Факс:

Чтобы просмотреть информацию о контакте или организации, просто кликните по названию или имени. Откроется страница простмора организации. Используя специальное меню слева, можно просмотреть общую информацию о клиенте, связях с другими контактами и организациями, связях с объектами IBN (проектами, поручениями и т.д.)

Информация об организации

Название: Ди Компьютерс	Основной контакт: Меняйлов Дмитрий
Тип отношений: Партнер Партнер Solution	Электронная почта: dm@dg.ru
Сведения Сведения Контакты Дочерние организации Адреса Участники мероприятий Связанные объекты Инциденты Проекты Документы Поручения MS Royalty	
Сведения Организация Название: Ди Компьютерс Описание: ООО "Ди Компьютерс" Головная организация: Основной контакт: Меняйлов Дмитрий Веб-узел: http://www.dg.ru Отрасль: Кол-во пользователей: Тип отношений: Партнер Партнер Solution Адрес Тип адреса: Основной Страна: Регион: Город: Краснодар Улица, дом (строка 1): ул. Ставропольская 81 Улица, дом (строка 2): Индекс: 350001 Абонентский ящик: Основной телефон: Телефон 2: Телефон 3: Факс: E-mail для техподдержки: Активен до:	

Теперь при создании проектов, поручений, инцидентов и документов вы сможете выбирать клиента из числа клиентов-организаций или индивидуальных клиентов и просматривать различные отчеты по клиентам.

media chase Новое поручение

[1 Руководитель] 16:27 , GMT +03:00

Основная информация Название: договор для клиента Описание: подготовить договор для клиента и отправить по электронной почте Проект: <input type="radio"/> не выбран Менеджер: 1 Руководитель		Состояние и категории Приоритет: Нормальный Дата начала: 26.10.2009 09:00 Дата завершения: 27.10.2009 18:00 Планируемые трудозатраты: 008:00 Тип активации: Проверять зависимости Тип завершения: Каждый должен завершить <input type="checkbox"/> Должно быть подтверждено менеджером Клиент: ООО "Артекс"
Общие категории: Категория 1 Категория 2		
Вложения Тип: <input checked="" type="radio"/> Файл <input type="radio"/> Ссылка <input type="radio"/> HTML текст Файл: <input type="file"/> Browse...		
<input type="checkbox"/> Сохранить и назначить <input type="checkbox"/> Сохранить <input type="checkbox"/> Отменить <input type="checkbox"/> Остаться на странице "Новое поручение"		

Также можно фильтровать списки IBN объектов по клиентам. Для этого в поле «Клиент» выберите нужную организацию или контакт.

Создать | Запросы | Журнал посещений | Активные элементы | Обновления | Показ

Проекты

- Все проекты
- Мои проекты
- Проекты
- Группы проектов
- Шаблоны проектов
- Открыть старый вид

Просмотр проектов

Начало:	Произвольно	Группы проектов:	Любые
Завершение:	Произвольно	Общие категории:	Любые
Статус:	Любой	Категории проектов:	Любые
Фаза проекта:	Любой	<input type="checkbox"/> Показывать проекты только с моим участием	
Тип:	Любой		
Менеджер:	Любой		
Исполнительный менеджер:	Любой		
Помощник:	Любой		
Клиент:	Мидин Николай		

Строка поиска:

Применить | Очистить

Название	Номер	Статус	Выполнено	Приоритет	Начало	Завершение	Менеджер
Conference	#641	Активен	0%	Нормальный	23.06.2008	23.07.2008	Admin Sys
Excom	#348	Активен	0%	Экстренный	08.11.2005	05.11.2008	Синюгин Сергей
Test Spreadsheet	#656	Активен	0%	Нормальный	09.07.2007	09.08.2007	Admin Сис

Вы можете импортировать и экспортить списки индивидуальных клиентов. Пункты меню «Действия» позволяют сохранить список в формате .vcf, .xml и .xls. Пункт «Импорт организаций» — перенести контакты из .vcf (MS Outlook), CSV, XML или Excel файла в список IBN клиентов.

Создать | Новое поручение | Запросы | Журнал посещений | Активные элементы | Обновления | Избранное | Показ

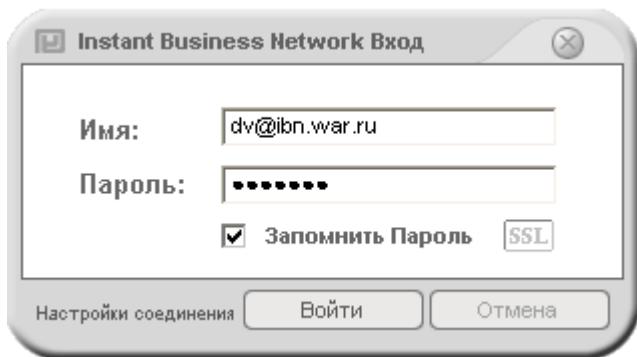
Организации

Новая организация	Удалить	Действия	Партеры Solution			
Название		Импорт организаций	Основной телефон	Основной контакт	Электронная почта	Город
Невир		Экспорт в Excel	+7401234710	Пуник Маконя	d.punik@nw-soft.ru	Калининград
IT Engineer		Экспорт в XML	+71099871235593	Шин Андрей	andrei.shim@ite.uz	Ташкент
Верис			+712946423	Бершинин Олег	9464336@mail.ru	Санкт-Петербург
ВАМИД			+7 (4212) 63 71 5	Фадеев Маконя	vam@vam-f.ru	Хабаровск
Ковалева Татьяна			+7865446223	Ковалев Василий	makskov2000@mail.ru	Новоалександровск
Софт-Консалт			+7381258059	Афанасьев Дмитрий	omsksoft@mail.ru	Омск
Инновацион			+7 903138066	Бажанов Александр	1380666@gmail.com	Москва
bi-stu			+7926525019	Рудин Сергей	post@brudkin.info.ru	Москва
Программные Решения			+7401257677	Лопутин Димитрий	info@shiss.ru	Калининград

2. IBN Client

2.1. Запуск IBN Client

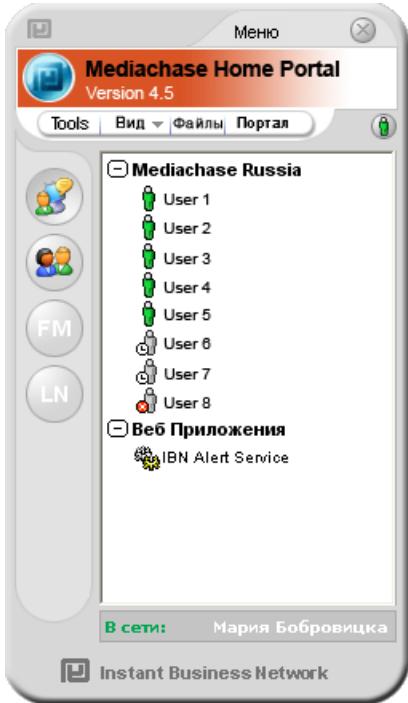
Введите свои логин и пароль и нажмите кнопку «Войти». Для входа необходимо ввести полный IBN логин: логин, который вы используете для входа в IBN портал (на рис. user0), символ «@» и доменное имя (на рис. ibn.yourcompamy.com). Щелкните по иконке SSL, чтобы использовать SSL-шифрование при работе с IBN Client.



2.2. Начало работы

В случае успешного входа, вы окажетесь в рабочем окне IBN Client.

При создании контактной группы администратор системы определяет, какие контактные группы будут видны пользователям создаваемой группы, и какие группы будут видеть пользователей создаваемой группы. В окне IBN Client вам будут видны пользователи, имеющие в IBN учетную запись и доступные вашей контактной группе.

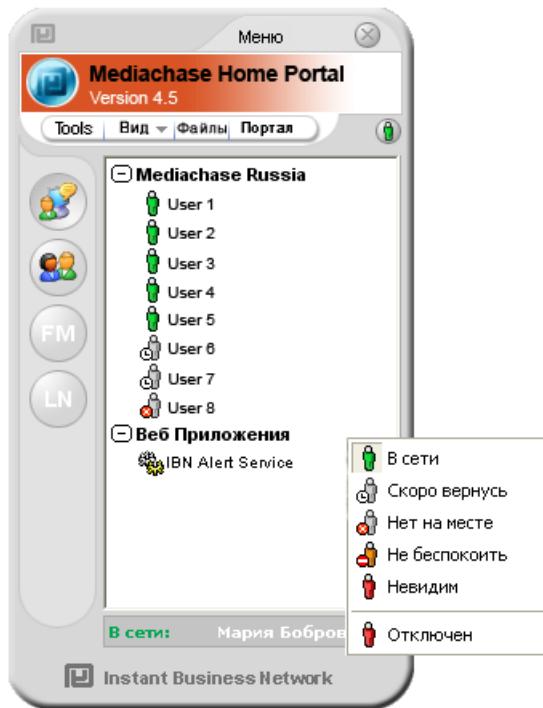


2.2.1. Состояния

Иконка напротив каждого пользователя отражает текущую степень его активности: «в сети», «скоро вернусь», «нет на месте», «не беспокоить», «не видим», «отключен».

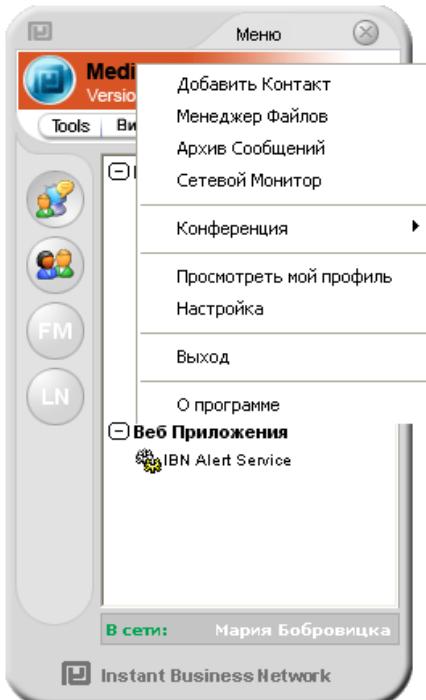
Состояние «отключен» устанавливается автоматически при отключении от IBN Сервера или выходе из IBN Client. При подключении к серверу или входе в IBN Client автоматически устанавливается состояние «в сети». Переход в состояния «скоро вернусь» и «нет на месте» также осуществляются автоматически, и определяется специальными настройками (подробнее смотрите раздел 2.7. Настройки IBN Client).

Вы можете перейти в любое состояние вручную. Щелкните левой кнопкой мыши по строке состояния и в появившемся меню состояний выберите нужное. Если вы выберите состояние «отключен», то автоматически произойдет отключение от IBN Сервера.

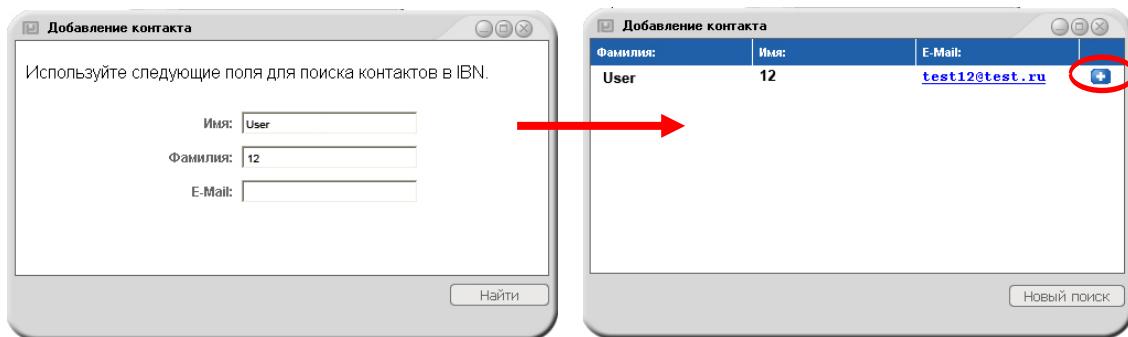


2.2.2. Главное меню

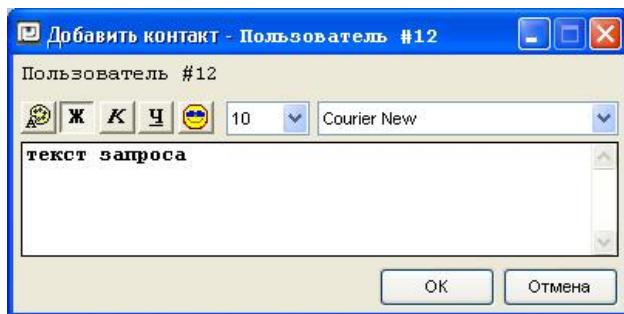
Нажмите кнопку «Меню» в верхней части окна, чтобы открыть главное меню IBN Client.



Пункт «Добавить контакт» позволяет внести в контакт-лист других пользователей IBN, помимо пользователей доступных вам IBN Групп.



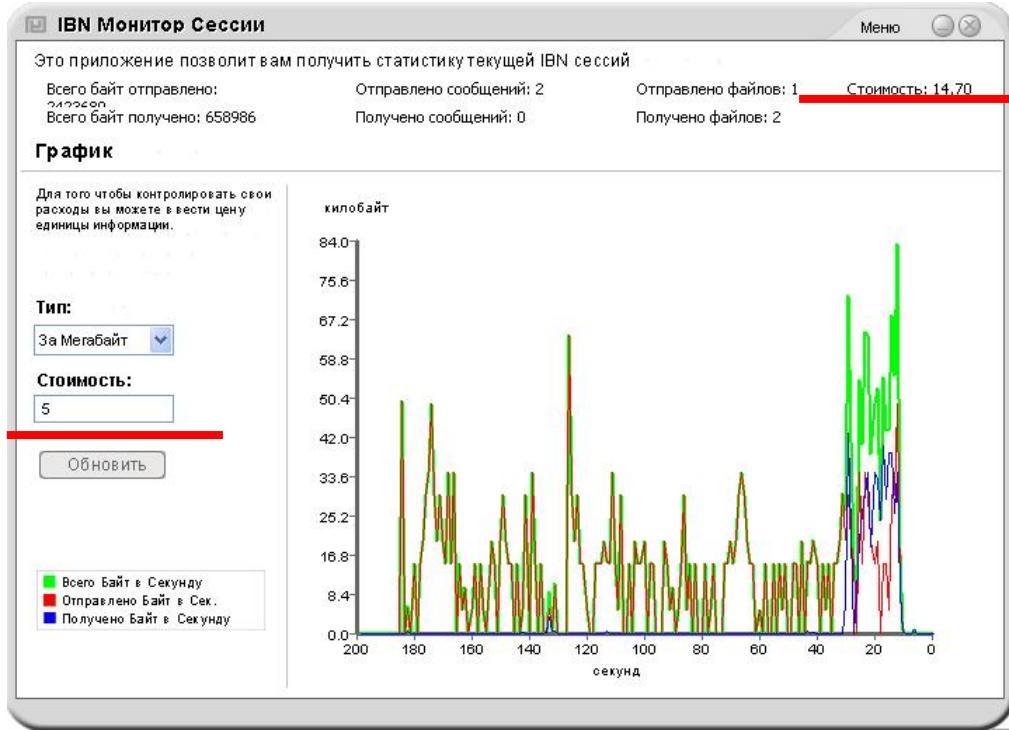
В появившемся окне введите текст запроса на добавление пользователя в контакт-лист и нажмите «OK».



Если пользователь находится в группе, доступ к которой вы имеете, он будет сразу добавлен в ваш контакт-лист. Если же вы хотите добавить в контакт-лист пользователя из недоступной для вас группы, то пользователь получит ваш запрос и будет иметь право отклонить его.

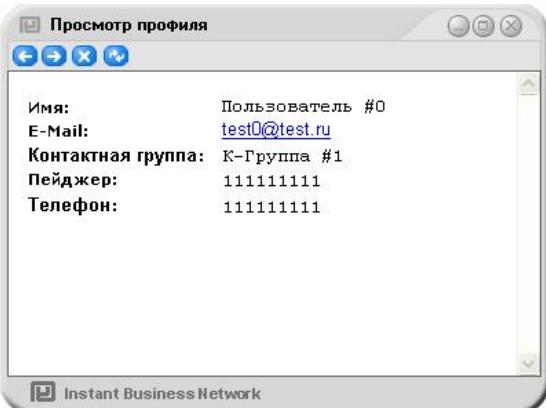
Пункты «Менеджер файлов» и «Архив сообщений» вызывают окна Менеджера файлов и Архива сообщений соответственно. Подробнее смотрите разделы 2.3.2. *Архив сообщений* и 2.4. *Передача файлов*.

Воспользуйтесь пунктом «Сетевой монитор», чтобы просмотреть информацию об объеме передаваемой информации. Вы можете установить цену за единицу информации, чтобы получить данные о стоимости переданной информации.



Пункт «Конференции» предоставляет доступ к различным действиям и настройкам, связанным с организацией и проведением конференций. Подробнее смотрите раздел 2.6. Конференции.

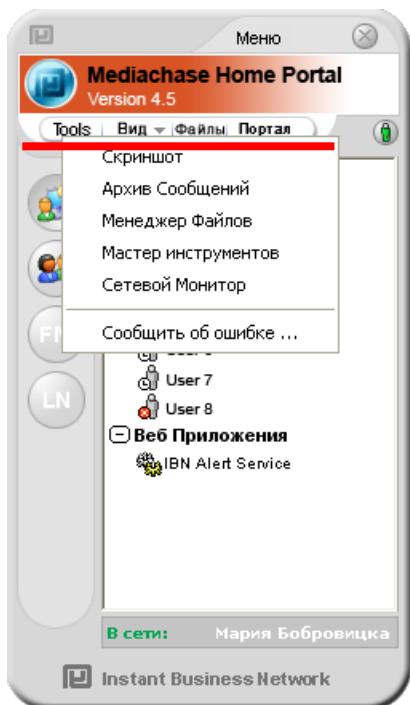
Пункт «Просмотреть мой профиль» вызовет окно просмотра профиля, в котором отображены заполненные поля из вашего профиля в IBN. Смотрите раздел 1.4.2. Информация о пользователе.



Воспользуйтесь пунктом «Настройки» для вызова окна IBN Настройки. Подробнее смотрите раздел 2.7. Настройки IBN Client. Воспользуйтесь пунктом «Выход», чтобы покинуть IBN Client и отключиться от IBN Сервера.

2.2.3. Верхняя строка меню

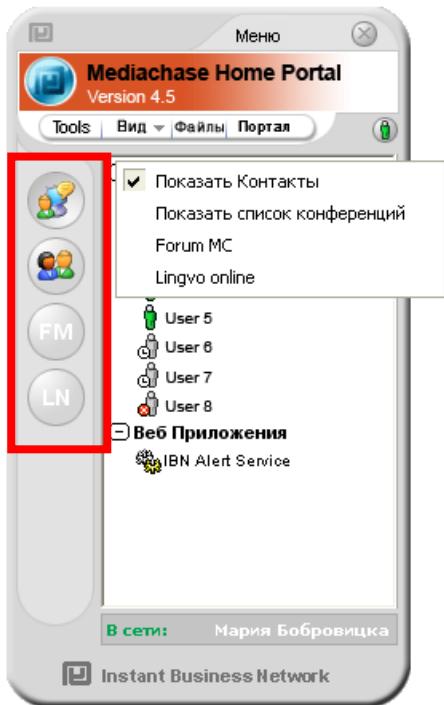
Верхняя строка меню состоит из четырех пунктов: «Tools» («Инструменты»), «Вид», «Файлы», «Портал».



Пункт «Скриншот» позволит снять скриншот, отредактировать его с помощью стандартных графических инструментов, отправить нужному пользователю, создать по скриншоту инцидент или новое поручение, или просто опубликовать файл на IBN сервере.

Пункты «Менеджер файлов» и «Архив сообщений» вызывают соответствующие сервисы. Подробнее смотрите разделы 2.3.2. *Архив сообщений* и 2.4. *Обмен файлами*. Пункт «Мастер инструментов» запускает мастер инструментов IBN (подробнее смотрите главу 3. *IBN Plug-Ins*). Действие пункта «Сетевой монитор» аналогично команде «Сетевой монитор» Главного меню (подробнее смотрите раздел 2.2.2. *Главное меню*).

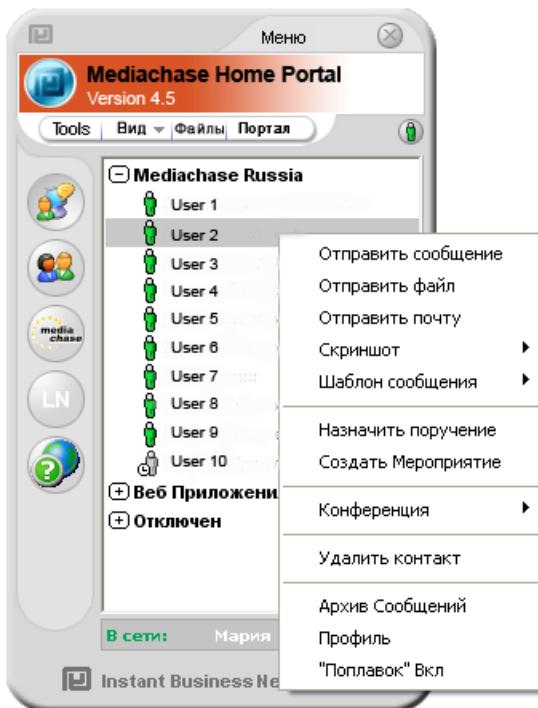
Выберите в меню «Вид» нужную вам страницу. Пункты меню «Вид» аналогичны закладкам, расположенным в левой части окна IBN Client.



Кнопка «Файл» открывает окно менеджера файлов, кнопка «Портал» позволяет перейти на страницу «Моя работа» портала, не требуя дополнительной авторизации.

2.2.4. Контекстное меню

Щелкните правой кнопкой мыши по имени пользователя в контакт-листе, чтобы вызвать контекстное меню.



Пункты контекстного меню «Отправить сообщение», «Отправить файл» и «Отправить почту» позволяют отправить выбранному пользователю сообщение по IBN Client, файл и электронное письмо.

Воспользуйтесь пунктом «Назначить поручение» для запуска мастера инструментов, с помощью которого вы сможете быстро дать поручение выбранному пользователю (подробнее смотрите главу 3. *IBN Plug-Ins*).

Пункт «Конференция» предоставляет доступ к различным настройкам и функциям, предназначенным для организации и проведения конференций. Подробнее смотрите раздел 2.6. *Конференции*.

Выберите пункт «Удалить контакт», чтобы удалить выбранного пользователя из контакт-листа. Используйте пункт «Архив сообщений» для просмотра истории обмена сообщениями между вами и выбранным пользователем.

Воспользуйтесь пунктом «Профиль» для просмотра информации о выбранном пользователе, аналогичной той информации, которая отображается в окне просмотра профиля при использовании пункта «Просмотреть мой профиль» главного меню (смотрите раздел 2.2.2. *Главное меню*).

Выберите пункт «Поплавок», чтобы переместить иконку выбранного пользователя в любую часть вашего экрана для быстрого доступа.

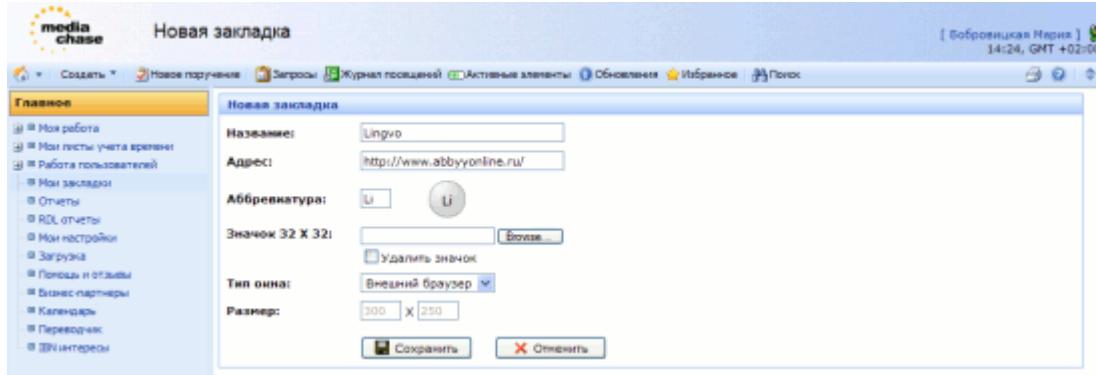


2.2.5. Закладки

Помимо трех основных пунктов (контакты, действия, конференции) в меню «Вид» находятся закладки. Закладки — ссылки на веб ресурсы, определенные для вашей контактной группы и индивидуально для вас. Закладки для контактной группы создаются администратором; индивидуальные закладки пользователь определяет самостоятельно.

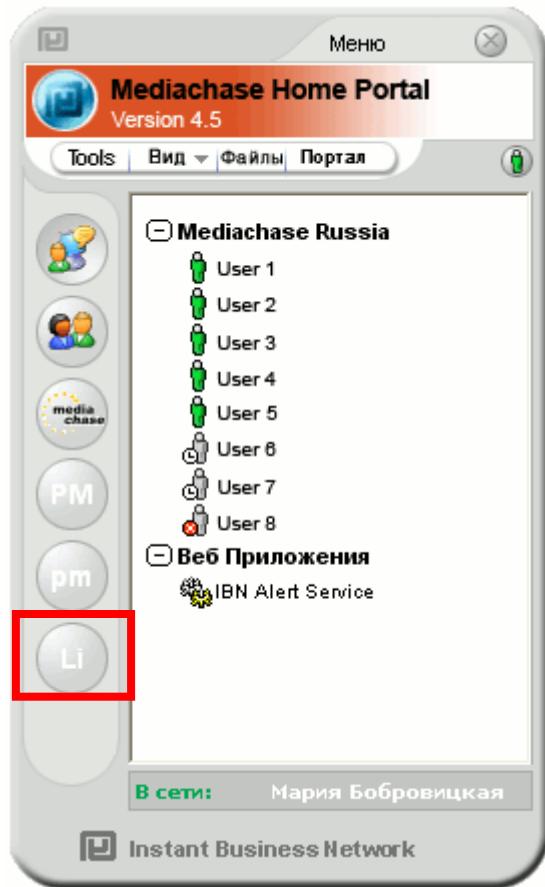
Все определенные для вас закладки можно просмотреть на странице «Главное — Мои закладки».

Вы можете создать новую закладку, которая будет видна только вам. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Новая закладка» в правом верхнем углу окна. На странице «Новая закладка» введите название закладки, которое будет отображаться в подсказке к ней, адрес, аббревиатуру (будет отображаться, если не выбрана иконка), иконку размером 32x32 пикселя, и тип окна, в котором будет отображаться веб ресурс (внешний или окно клиента). После внесения всех данных нажмите сохранить.



Созданная закладка появится на странице «Просмотр настроек пользователя» и в левой части окна IBN Client.

Значок	Название	Адрес	Группы	Статус	Настройки
	Forum NC	http://friends.mediachase.ru		Медиачейс	Активна
	test	http://pmbox.ru		Все пользователи	Активна
	PM	http://www.pmpartners.ru/			
	Lingvo	http://www.abbyyonline.ru/			

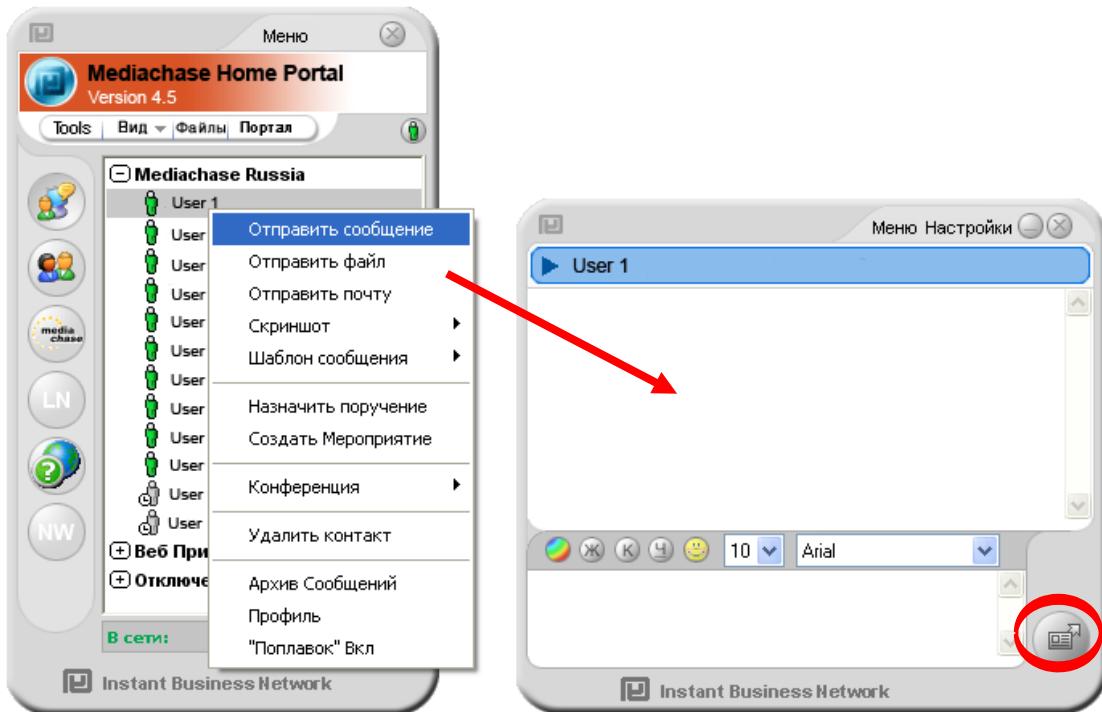


Щелкнув по закладке, вы перейдете на соответствующую веб страницу.

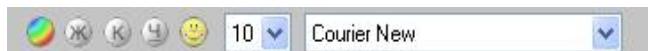
2.3. Сообщения

2.3.1. Обмен сообщениями

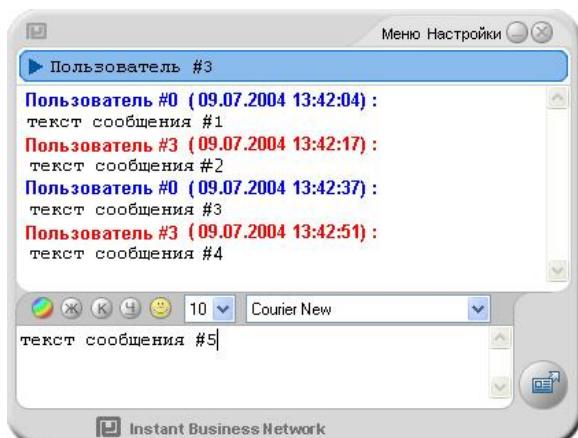
Чтобы отправить новое сообщение, щелкните правой кнопкой по интересующему вас пользователю или выберите пункт «Отправить сообщение» контекстного меню. В появившемся окне введите текст сообщения и нажмите кнопку «Отправить».



Воспользуйтесь кнопками панели инструментов, чтобы изменить шрифт, стиль и цвет вашего сообщения.

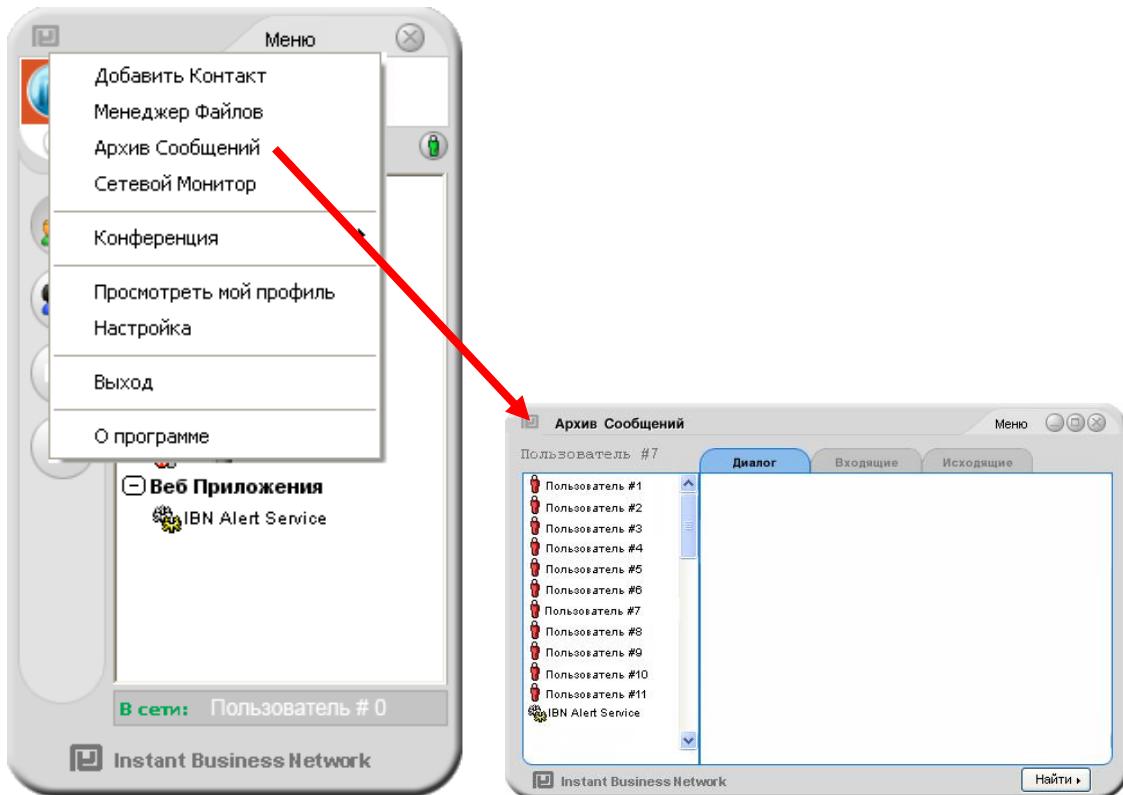


Ваше сообщение появится в верхней части окна сообщений. Там же будут отображаться все сообщения, отправленные вами и вашим собеседником в рамках текущей сессии. Эти сообщения видны только вам и вашему собеседнику.

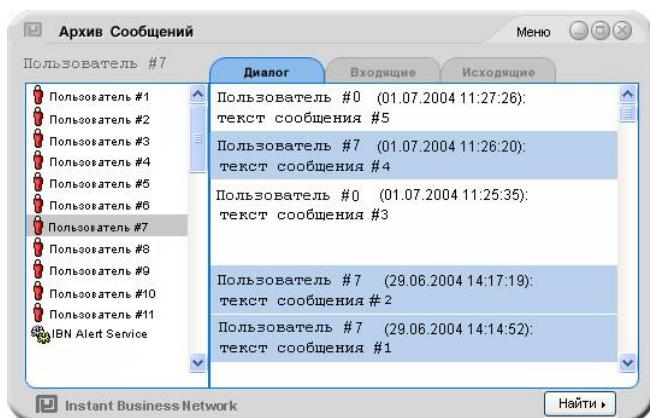


2.3.2. Архив сообщений

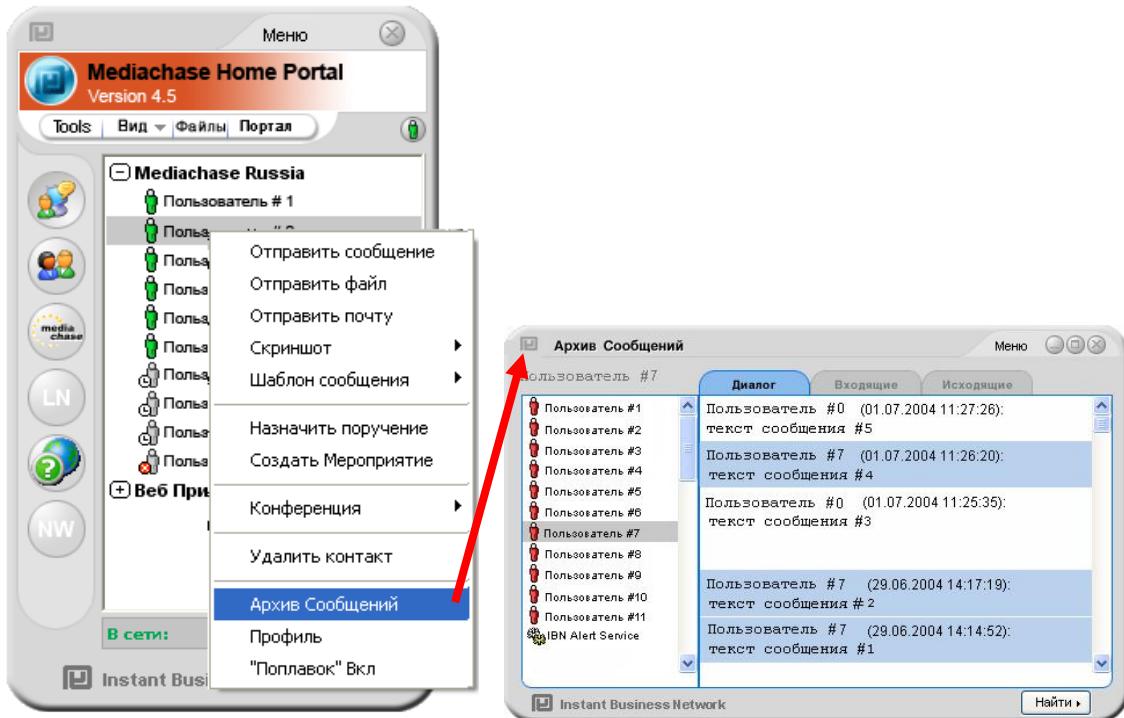
Вы можете просмотреть все отправленные вами и адресованные вам сообщения. Для этого выберите пункт «Архив сообщений» главного меню.



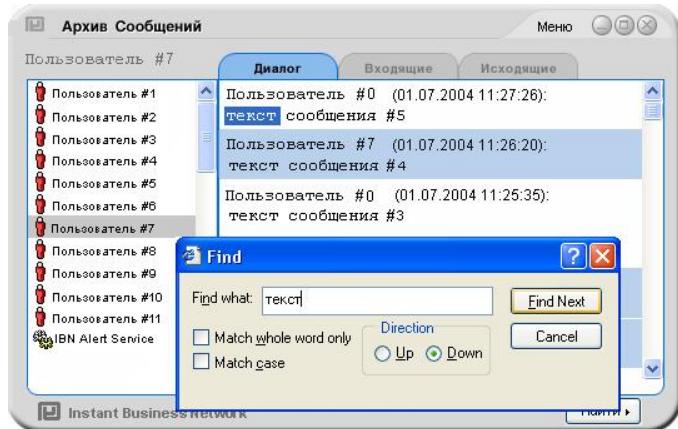
Из списка пользователей выберите пользователя, информацию об обмене сообщениями с которым вы хотели бы получить. В правой части окна будут представлены сообщения этого пользователя, адресованные вам, и сообщения, отправленные вами этому пользователю.



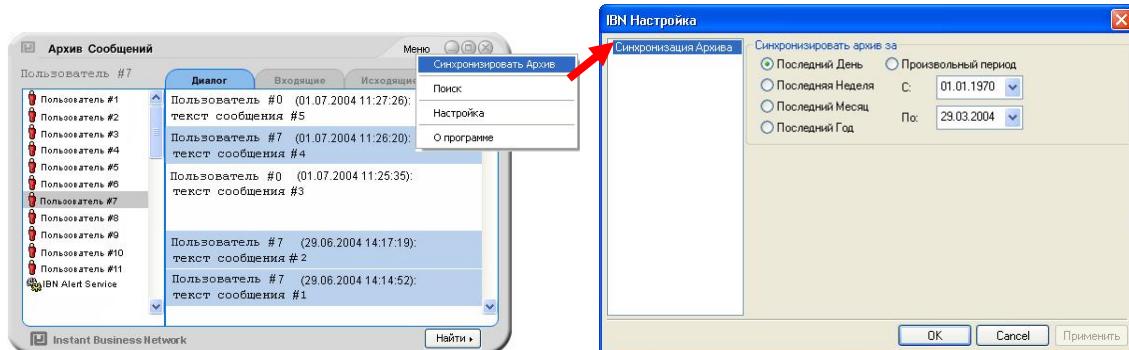
Перейти к архиву сообщений определенного пользователя можно, воспользовавшись пунктом «Архив сообщений» контекстного меню.



Откройте вкладку «Входящие», чтобы отдельно просмотреть адресованные вам сообщения. Вкладка «Исходящие» содержит только отправленные вами сообщения. Воспользуйтесь кнопкой «Найти» для поиска сообщений в представленном списке по ключевым словам.

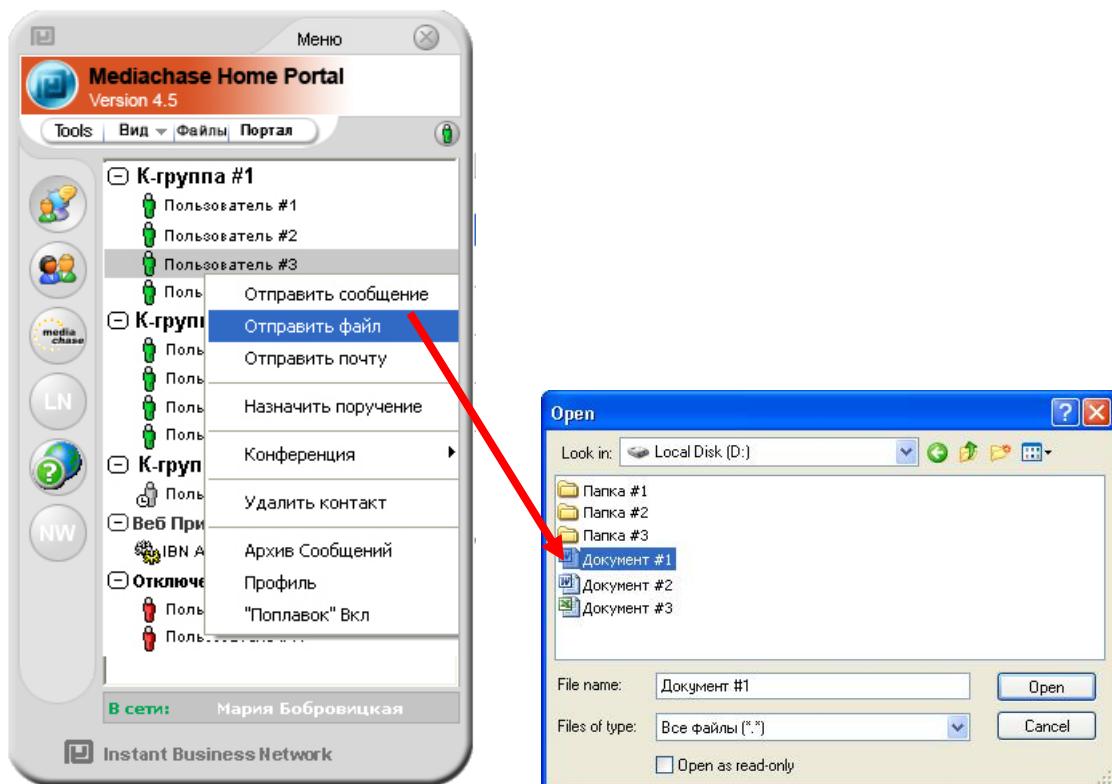


Все сообщения сохраняются как на вашем компьютере, так и на IBN сервере. Архив сообщений использует сообщения, хранящиеся на вашем компьютере. В случае потери или повреждения файлов с сообщениями или использования другого компьютера IBN можете восстановить недостающие сообщения, взяв их с IBN сервера. Для этого воспользуйтесь пунктом «Синхронизировать архив» меню архива сообщений. Выберите промежуток времени, за который вы хотите синхронизировать архив сообщений, и нажмите кнопку «Применить».

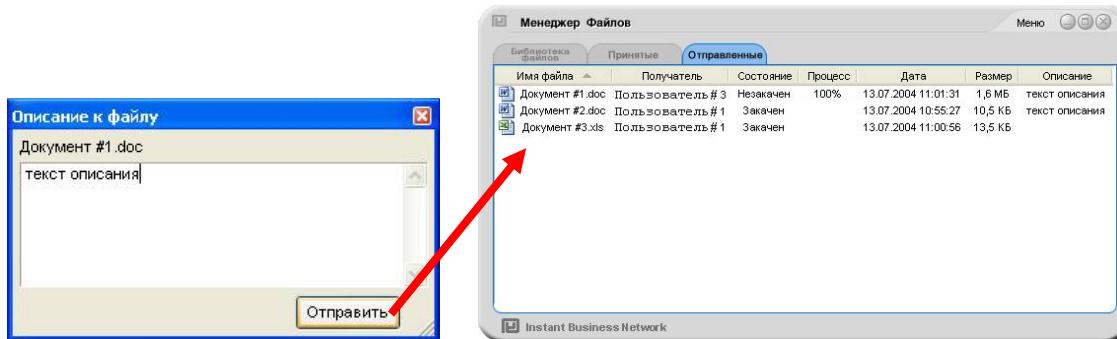


2.4. Обмен файлами

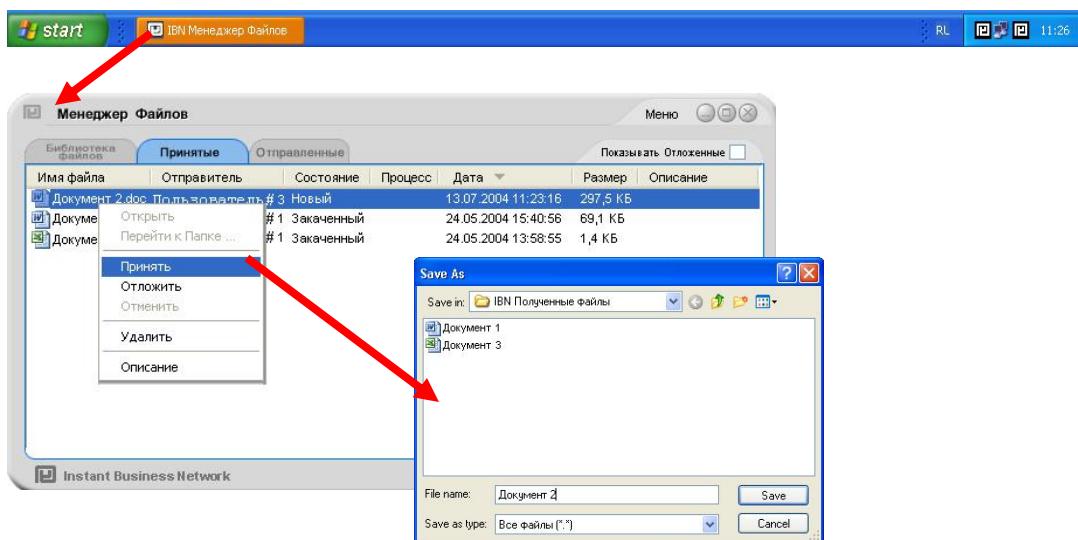
Кроме текстовых сообщений IBN Client позволяет передавать файлы. Чтобы отправить файл интересующему вас пользователю, воспользуйтесь пунктом «Отправить файл» контекстного меню. В появившемся окне выберите нужный вам документ и нажмите кнопку «Открыть».



При необходимости введите описание файла и нажмите кнопку «Отправить». В окне Менеджера файлов в разделе «Отправленные» появится ваш документ. Как только файл будет загружен адресатом, состояние изменится на «Закачен».



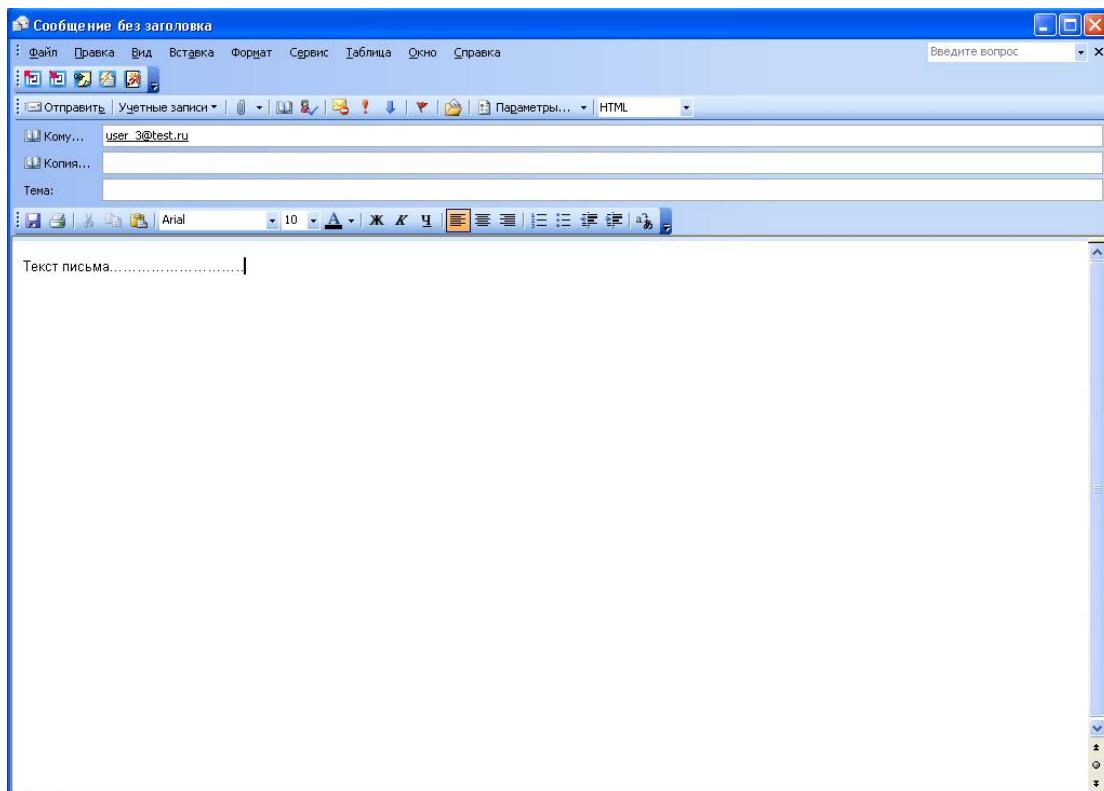
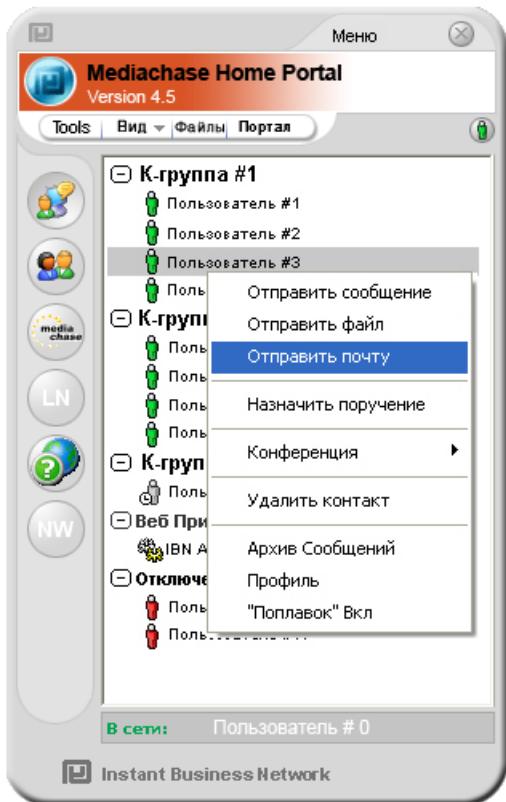
Чтобы принять файл, воспользуйтесь пунктом «Принять» контекстного меню. Выберите папку, в которой вы хотите сохранить документ и нажмите кнопку «Сохранить».



Окно менеджера файлов в любой момент можно открыть, используя пункт «Менеджер файлов» главного меню.

2.5. Отправка электронной почты

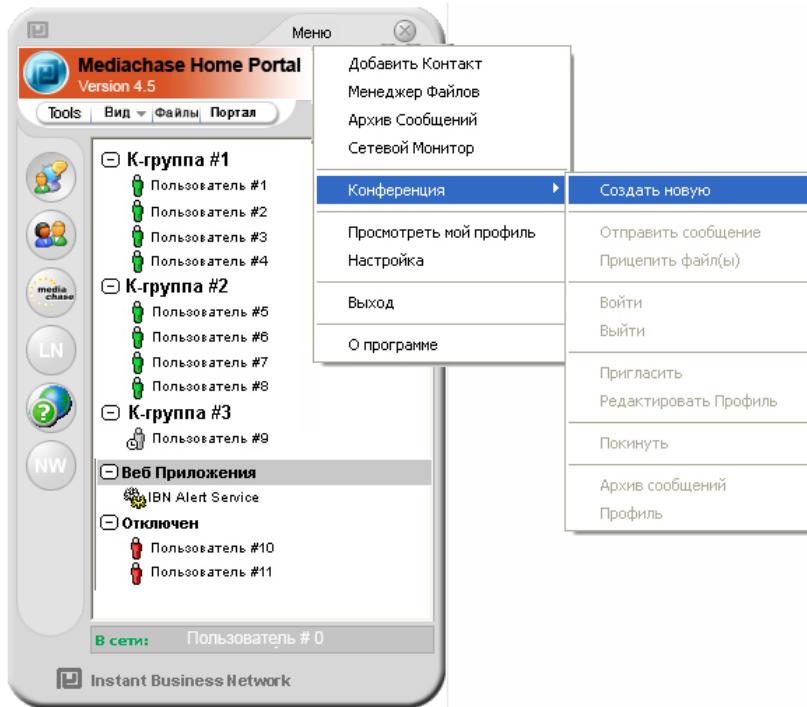
Через IBN Client вы можете отправить любому пользователю IBN письмо по электронной почте. Для этого используйте пункт «Отправить почту» контекстного меню. Почтовый клиент запустится автоматически.



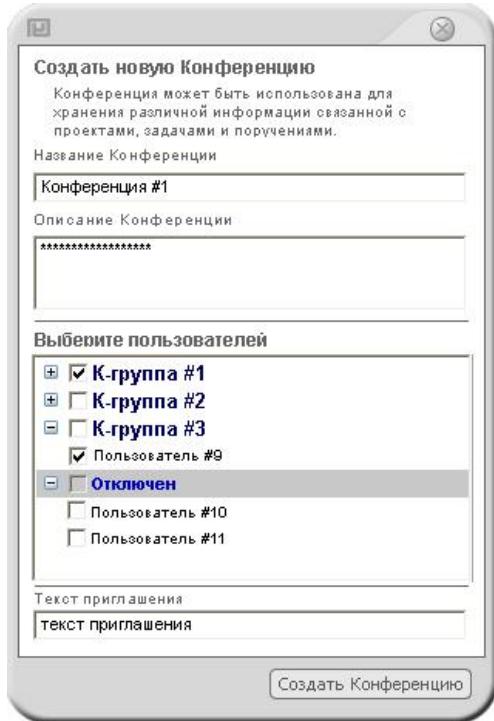
2.6. Конференции

2.6.1. Создание новой конференции

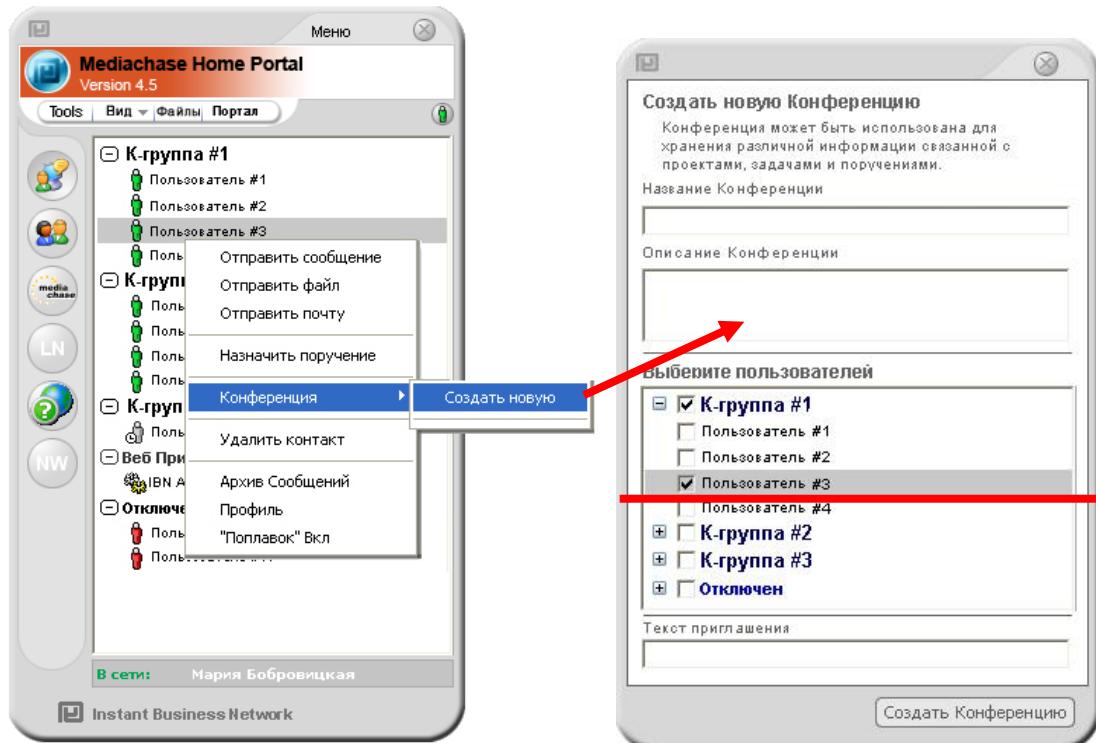
Чтобы создать новую конференцию, воспользуйтесь пунктом «Конференция — Новая».



В окне создания новой конференции заполните поля «Название конференции», «Описание конференции» и «Текст приглашения». Выберите пользователей (или целые контактные группы), которых вы хотите пригласить на конференцию и нажмите кнопку «Создать конференцию». Все приглашенным будет отправлено сообщение с текстом приглашения.

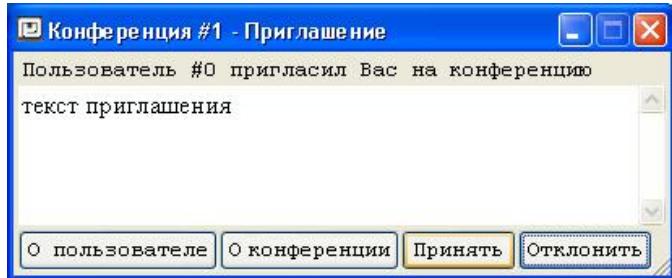


Вы также можете воспользоваться пунктом «Конференция — Создать новую» контекстного меню. В этом случае выбранный вами пользователь будет автоматически приглашен к участию в конференции.

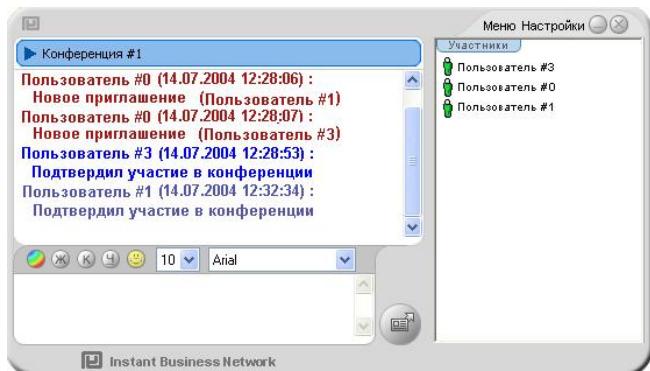


2.6.2. Проведение конференции

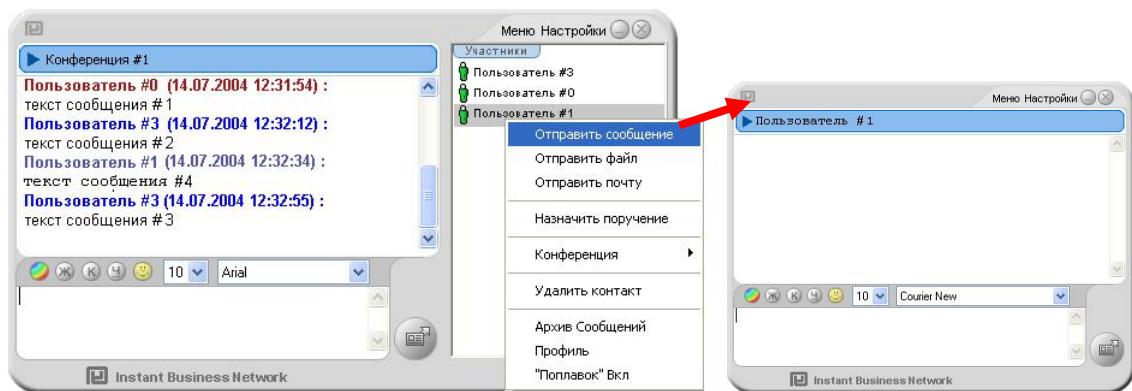
Все приглашенные на конференцию пользователи получают сообщение о приглашении. Пользователь имеет возможность принять или отклонить приглашение.



Решение приглашенных будет доступно организатору в окне сообщений конференции.

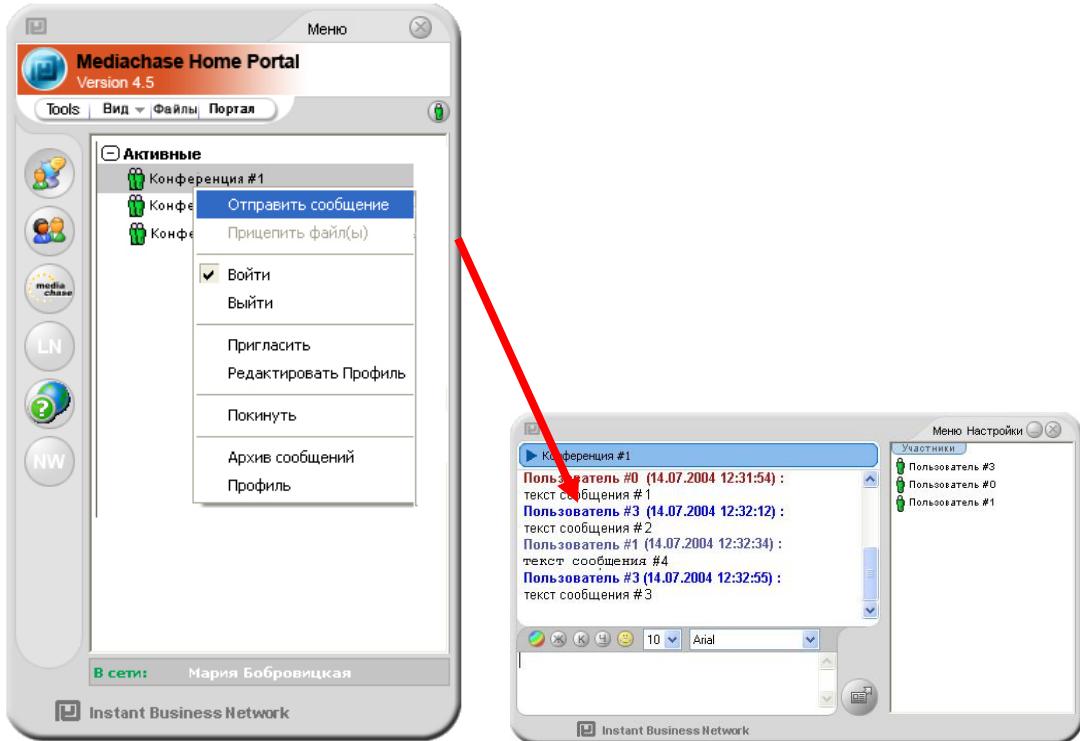


Все отправленные в рамках конференции сообщения будут видны всем участникам. Если вы хотите отправить сообщений, которое будет доступно только адресату, выберите нужного вам пользователя из списка участников и воспользуйтесь пунктом «Отправить сообщение» контекстного меню.

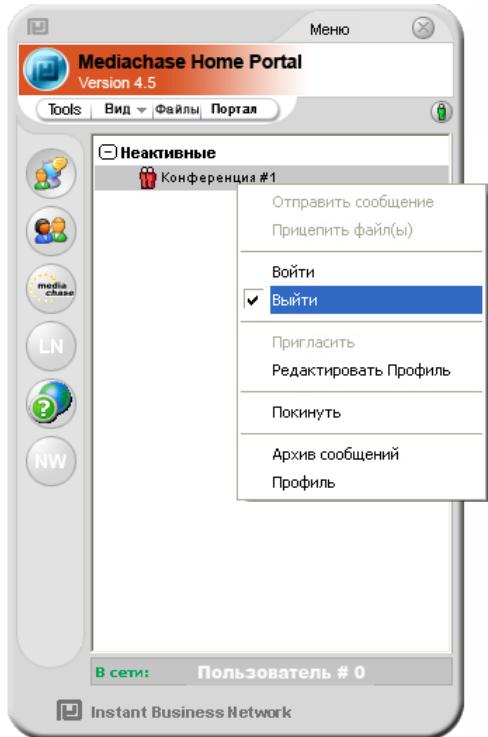


Конференция не удаляется с закрытием окна конференции. Вы всегда можете продолжить ее. Откройте вкладку «Конференции» и выберите нужную конференцию из

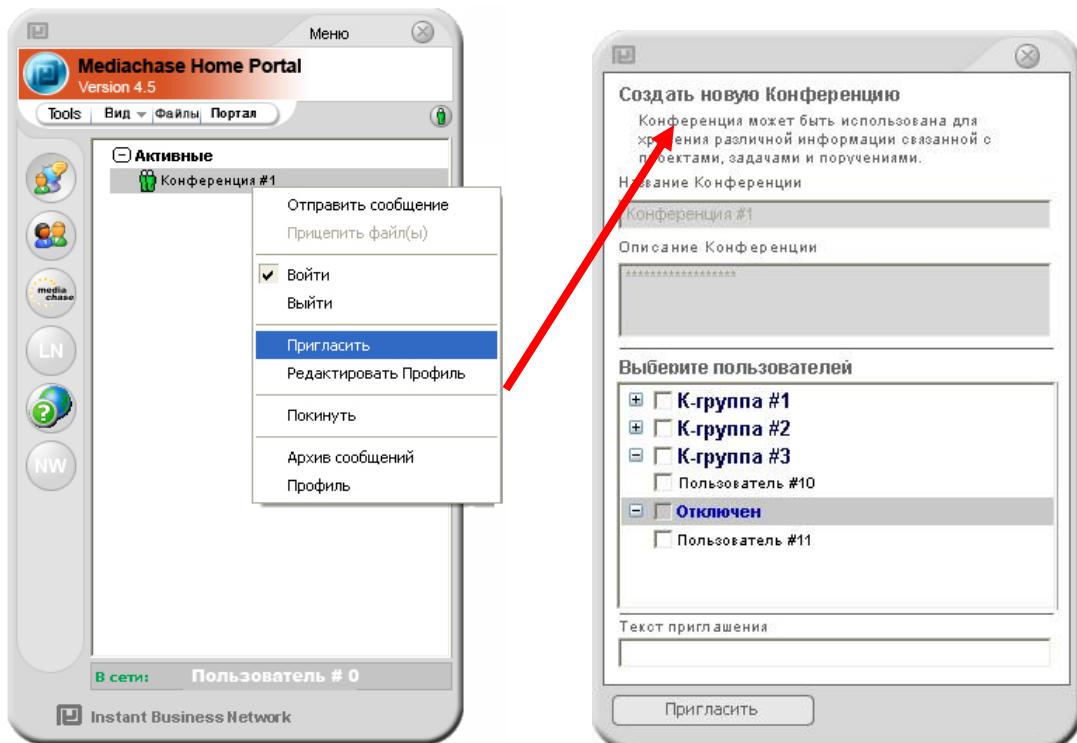
списка активных. Выберите пункт меню «Отправить сообщение» или просто дважды щелкните по названию нужной конференции для открытия окна сообщений.



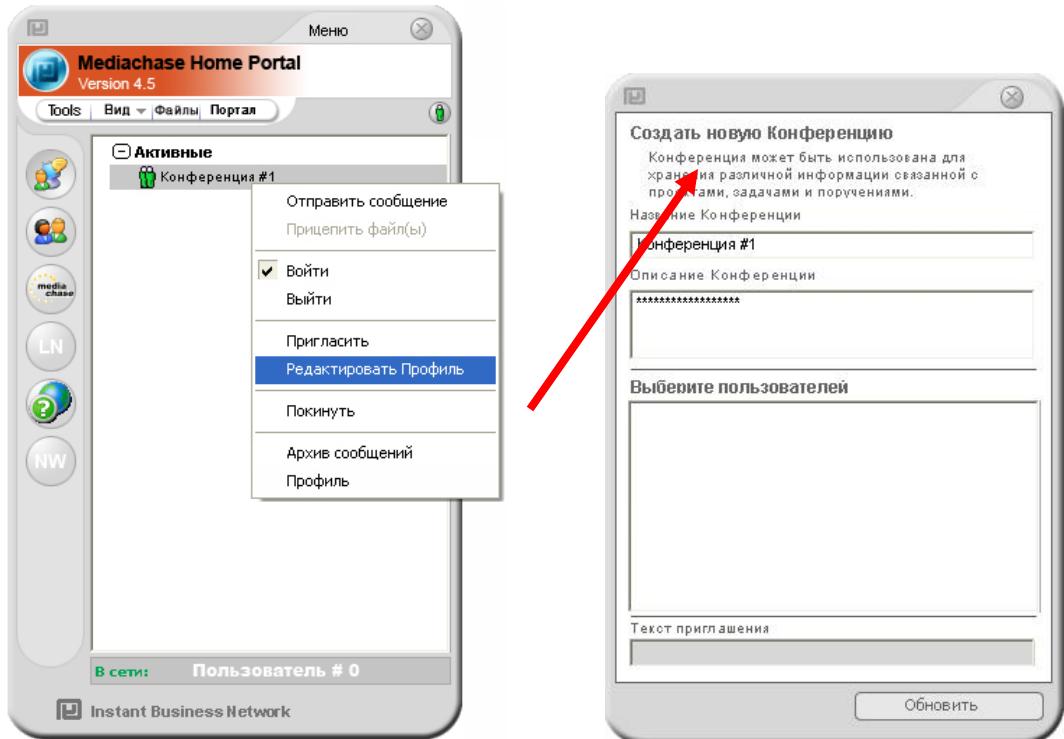
Отметьте флажок «Выйти», чтобы на время покинуть конференцию. Конференция перейдет в состояние «Не активная», и вы не будете получать сообщения, передаваемые в ее рамках. Отметьте флажок «Войти», чтобы вернуться в конференцию и вновь получить доступ к сообщениям. Используйте пункт «Покинуть», чтобы выйти из конференции. В этом случае конференция пропадет из списка доступных вам, и вы сможете вернуться в конференцию только по приглашению одного из участников.



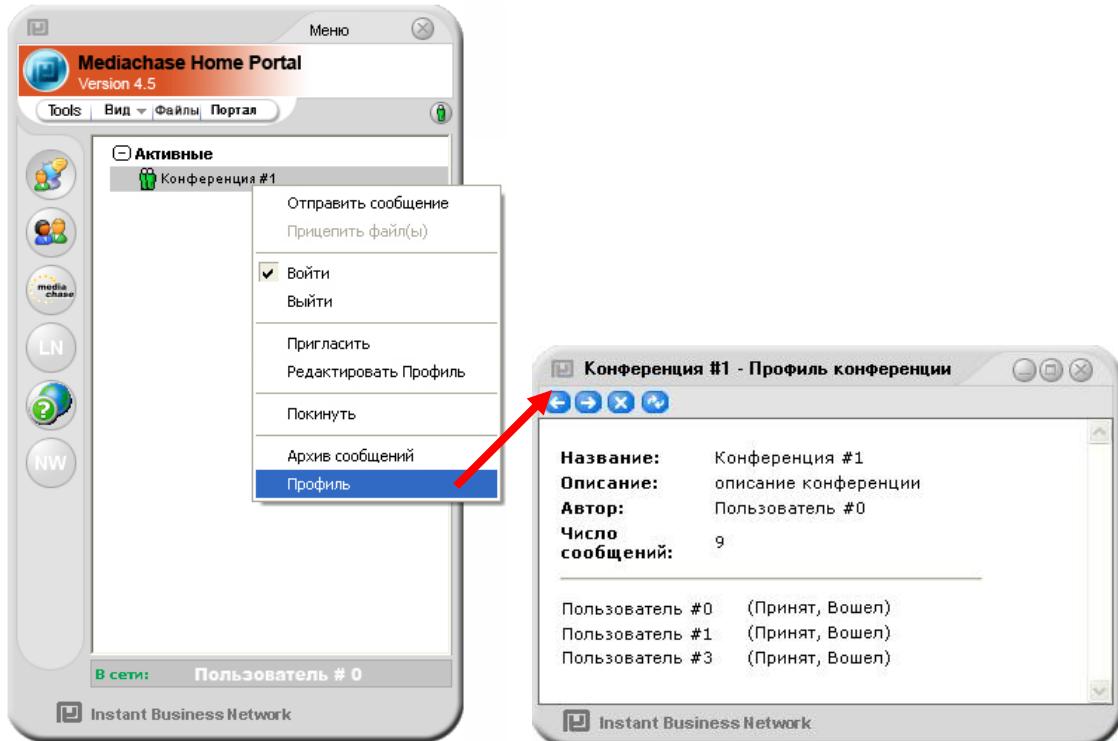
Используйте кнопку пригласить, чтобы расширить круг участников конференции.



Воспользуйтесь пунктом «Редактировать профиль», чтобы изменить название и описание конференции. После внесения всех изменений нажмите кнопку «Обновить».

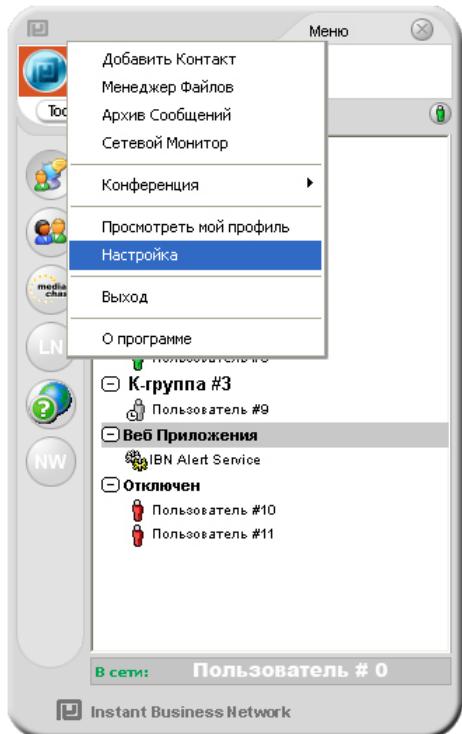


Пункт «Профиль» позволяет просмотреть краткую статистическую информацию о текущей конференции.

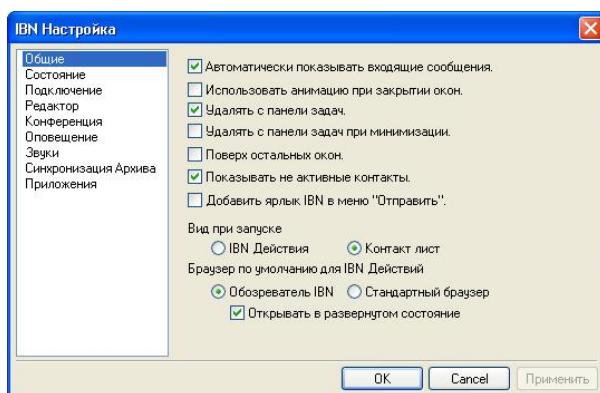


2.7. Настройки IBN Client

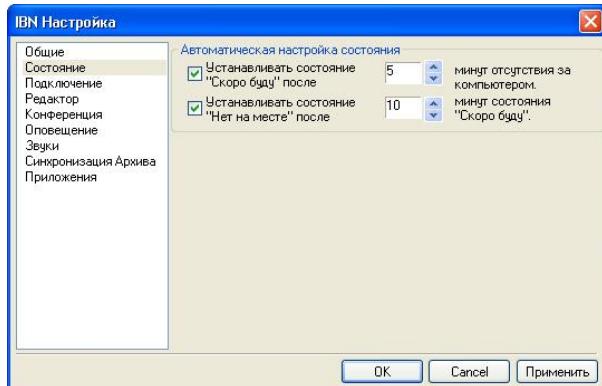
Вы можете скорректировать работу IBN Client по своему усмотрению. Для открытия окна настроек воспользуйтесь пунктом «Настройка» главного меню.



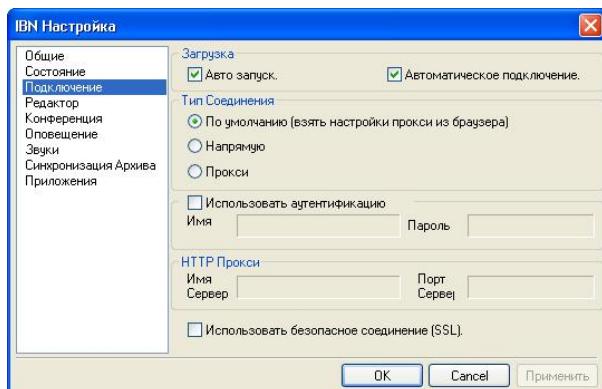
Группа настроек «Общие» содержит общие настройки IBN Client. Отметьте необходимые флажки и нажмите «Применить».



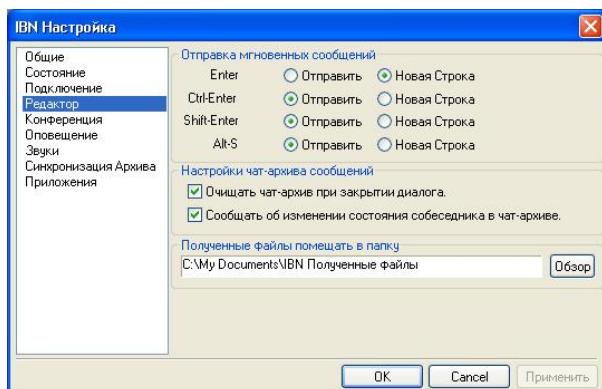
Настройки группы «Состояние» позволяют изменять параметры автоматического перехода в состояния «Скоро буду» и «Нет на месте».



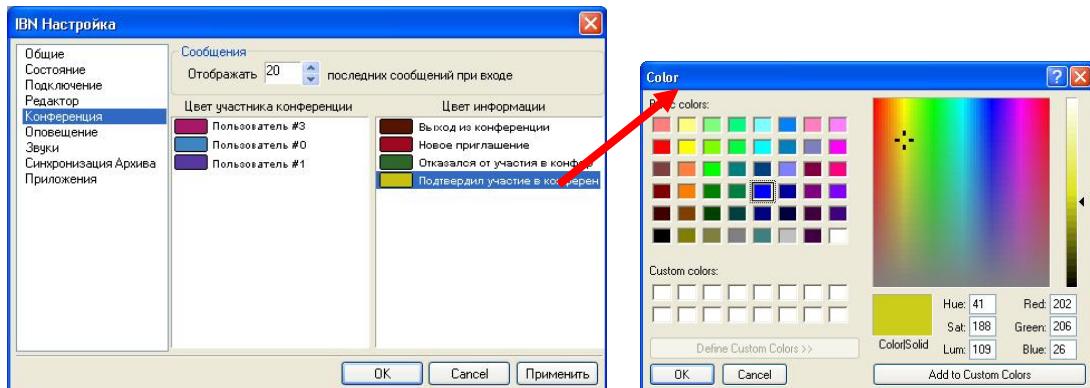
Настройки группы «Подключения» позволяют изменять параметры подключения к IBN серверу.



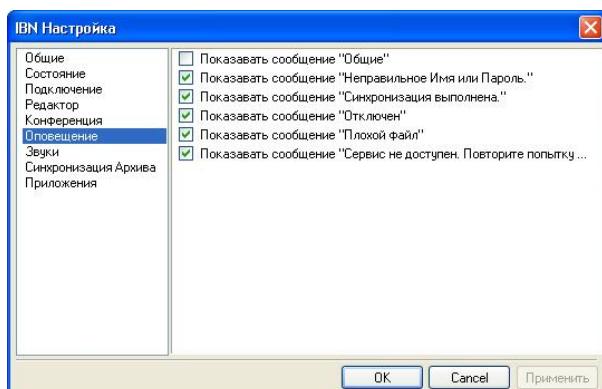
Группа настроек «Редактор» содержит настройки отправки сообщений, окна сообщений и сохранения получаемых по IBN Client файлов.



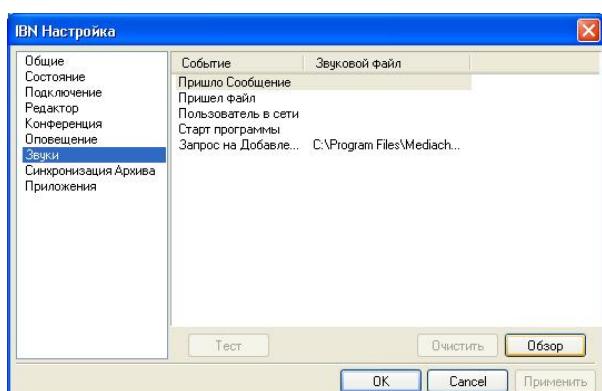
В группке «Конференция» вы можете изменить количество отображаемых при повторном входе в конференцию сообщений, а также цвета, которыми будут отображаться сообщений пользователей и системная информация в окне сообщений конференции. Для изменения цвета информации дважды щелкните по нужной позиции, в появившемся окне выберите нужный цвет и нажмите кнопку «ок».



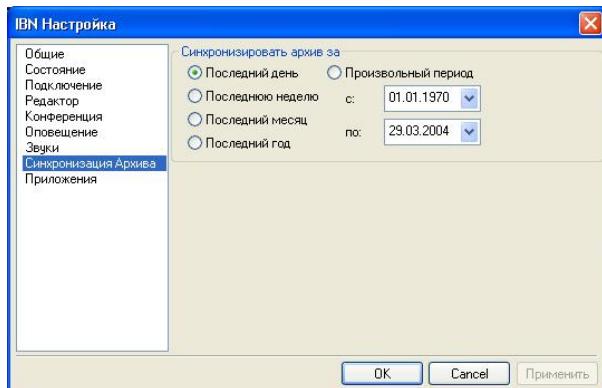
Настройки группы «Оповещение» позволяют отключить или включить определенные системные сообщения.



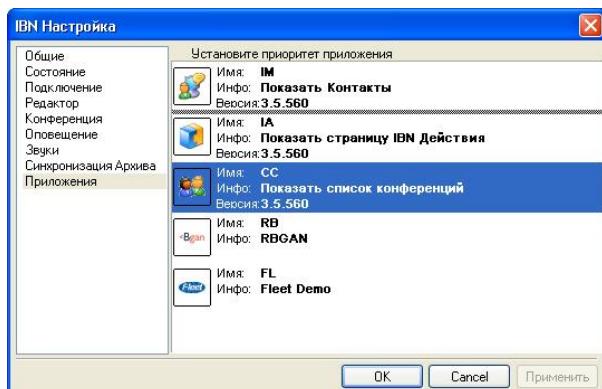
Используя настройки группы «Звуки» можете подключить звуковое сопровождение различных системных событий. Для этого выберите нужное вам событие и, воспользовавшись кнопкой «Обзор», укажите путь до нужного звукового файла (формат .wav).



Группа «Синхронизация архива» позволяет установить временной промежуток, за который необходимо синхронизировать архив сообщений. Смотрите раздел 2.3.2. *Архив сообщений*.



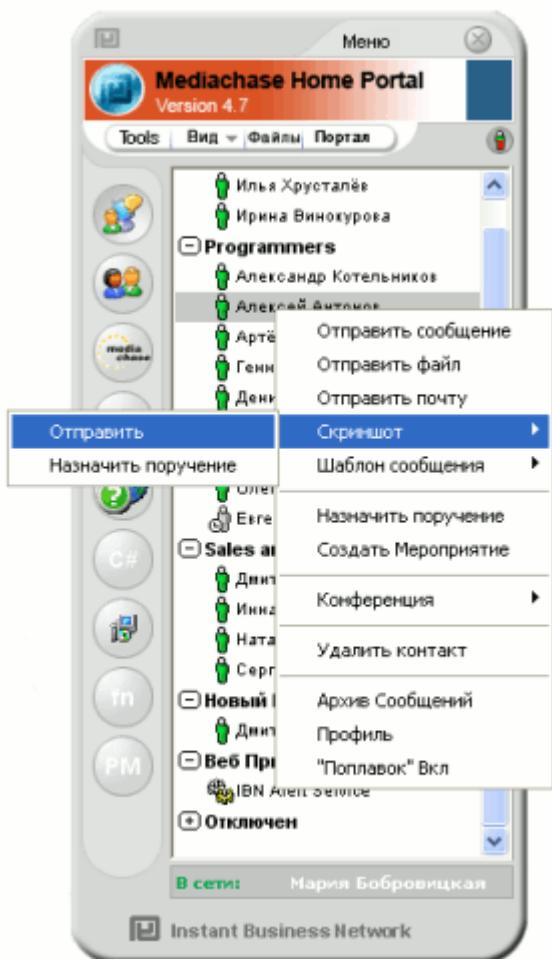
Настройки группы «Приложения» позволяют определить порядок закладок IBN. Выделите нужную закладку и «перетащите» ее на нужное место.



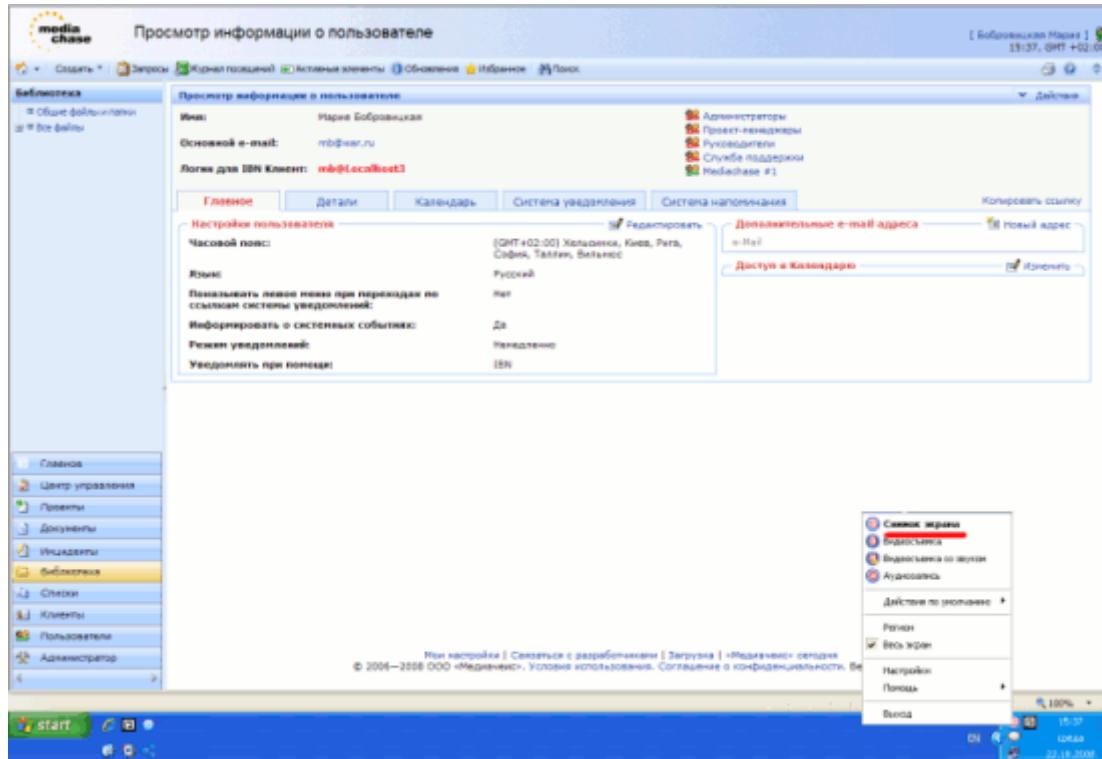
3. Клиентские приложения IBN

3.1. Система Screen Capture

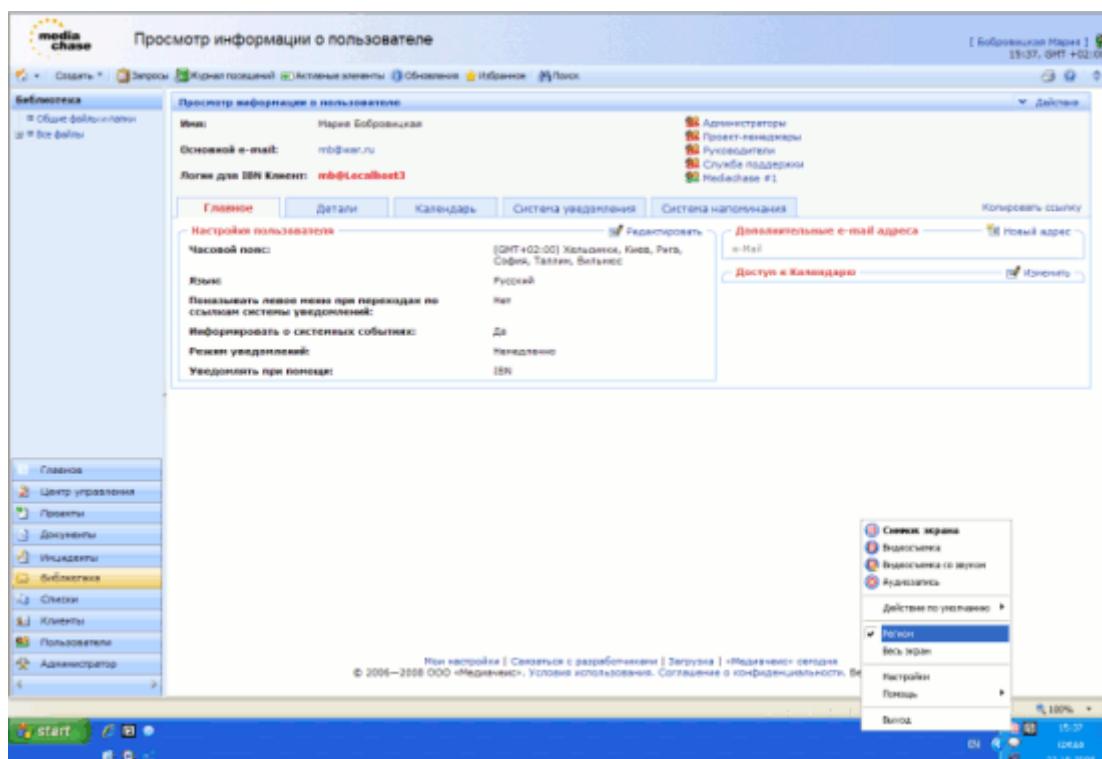
Система Screen Capture — позволяющее, позволяющее снимать скриншоты, аудио и видео фрагменты и передавать их пользователям IBN через систему IBN Client. Запустите систему Screen Capture как отдельное приложение через меню «Пуск» или выберите пункт «Скриншот — Отправить» контекстного меню в окне IBN Client.



С помощью IBN Screen Capture вы можете снять скриншот, аудио фрагмент, видео фрагмент или видео фрагмент со звуковым сопровождением . Чтобы сделать скриншот, щелкните правой кнопкой мыши по иконке Screen Capture на панели задач и выберите пункт «Снимок экрана» контекстного меню.

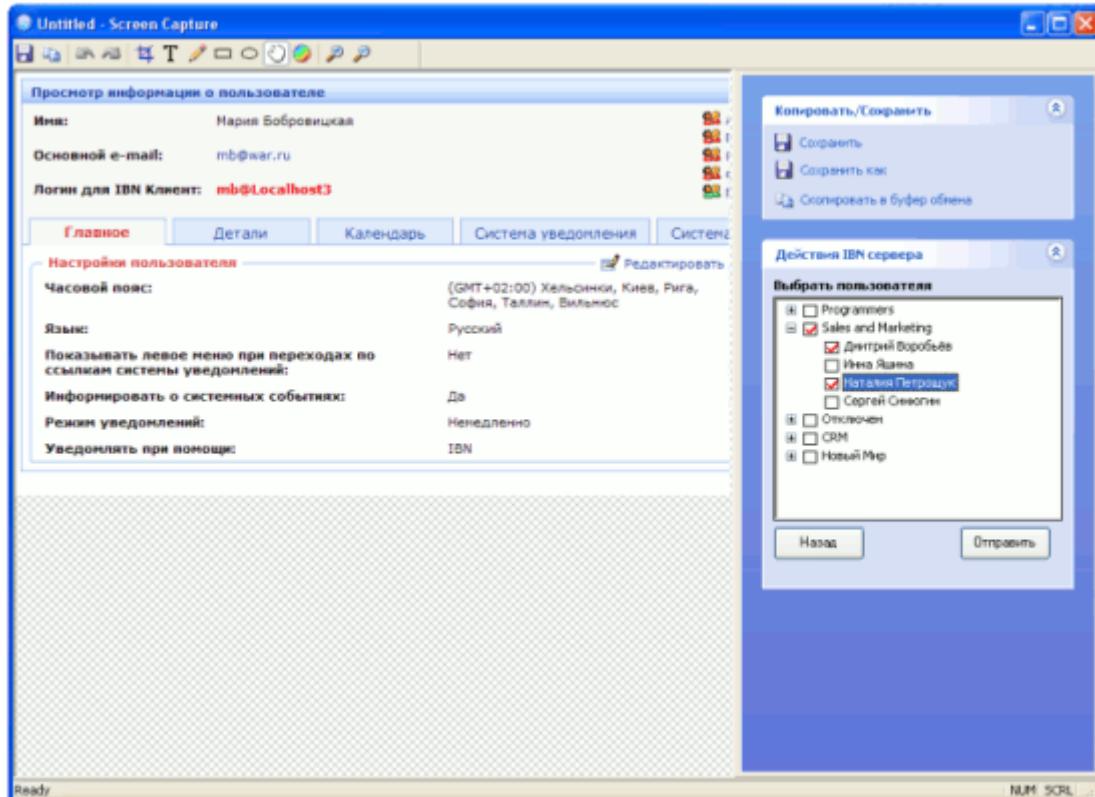


По умолчанию система сделает снимок всего экрана, но при необходимости вы можете задать определенную область съемки. Для этого предварительно отметьте флагок «Регион» в контекстном меню.

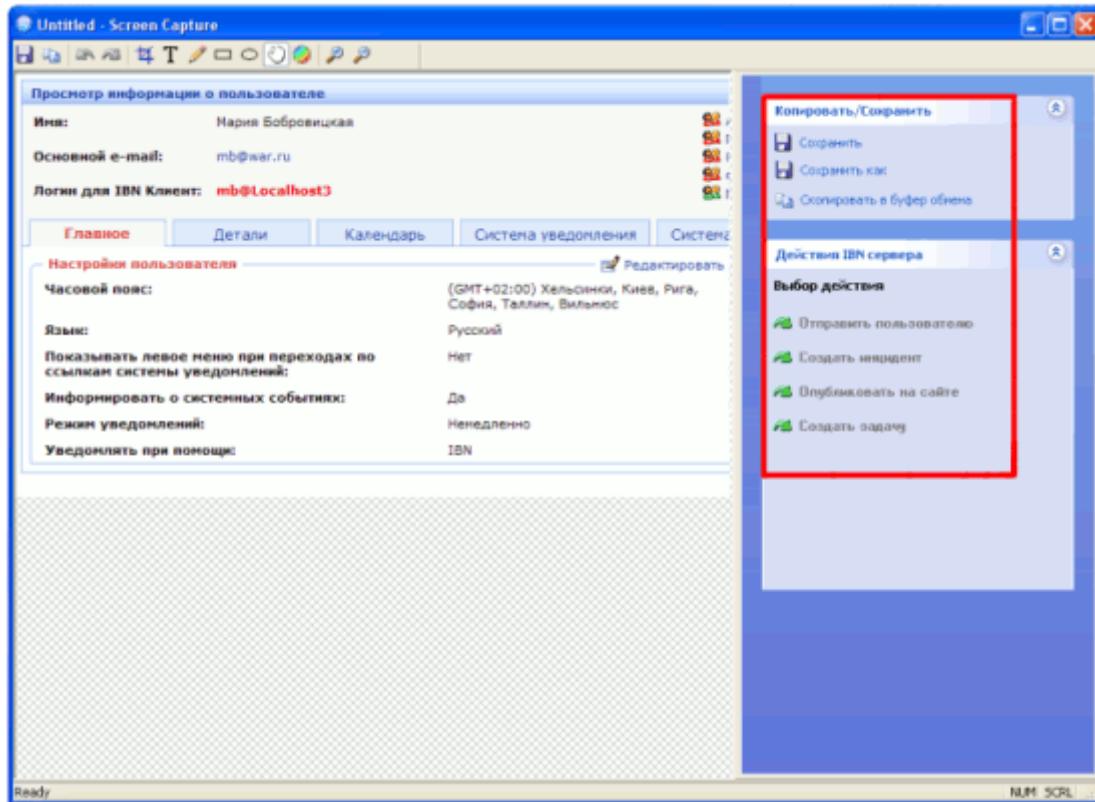


Нажав теперь на «Снимок экрана» вы предварительно должны будете выбрать область съемки.

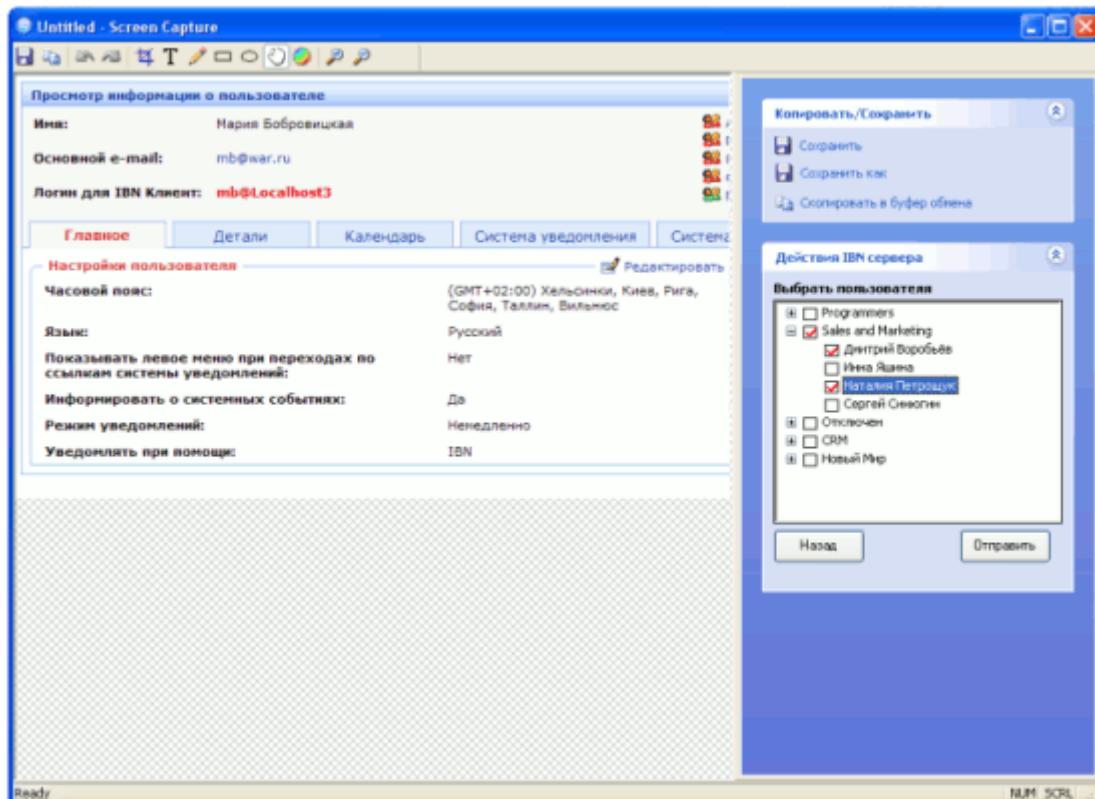
Съемка экрана будет сделана автоматически, и снимок появится в новом окне. В левой части открывшегося окна вы увидите получившийся скриншот. Вы можете внести в изображение ряд изменений, используя графические инструменты, расположенные в верхней панели.



В правой части окна выберите действие, которое необходимо выполнить с созданным скриншотом. Скриншот может быть отправлен пользователю IBN по IBN Client, опубликован в библиотеке IBN; по скриншоту может быть создан инцидент или поручение.

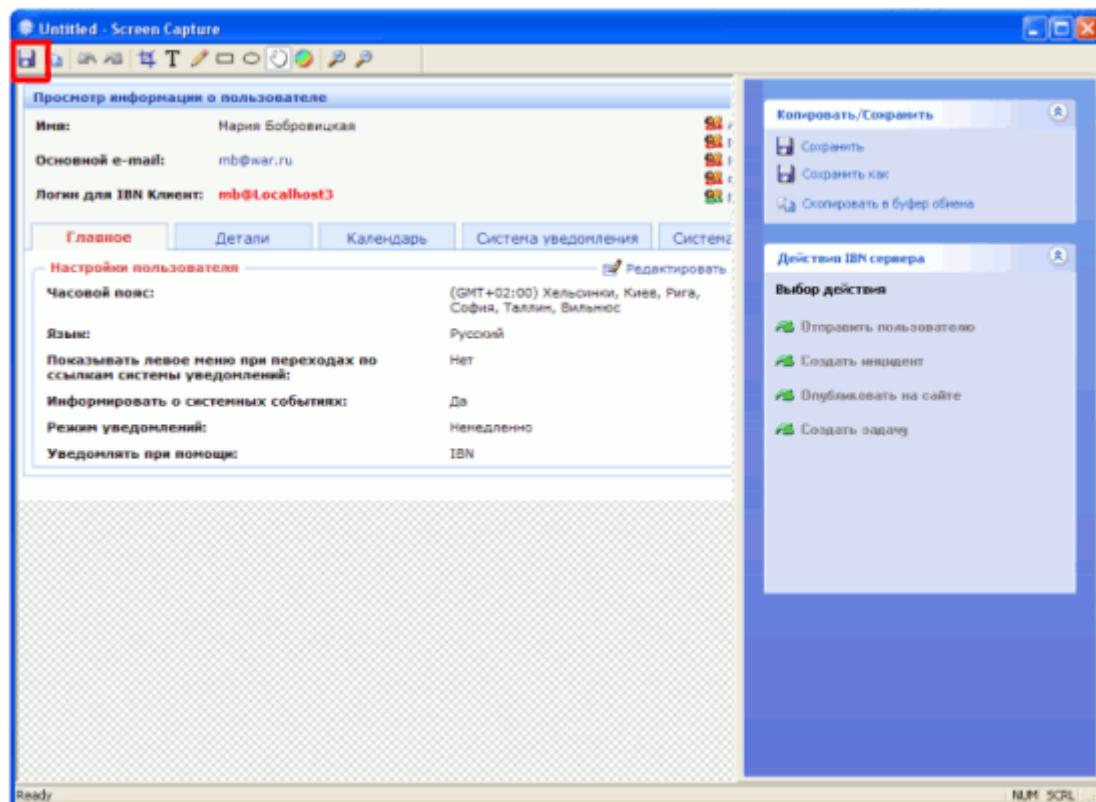


Если вы выберите действие «Отправить пользователю», необходимо будет отметить одного или нескольких адресатов из вашего контакт-листа IBN Client.

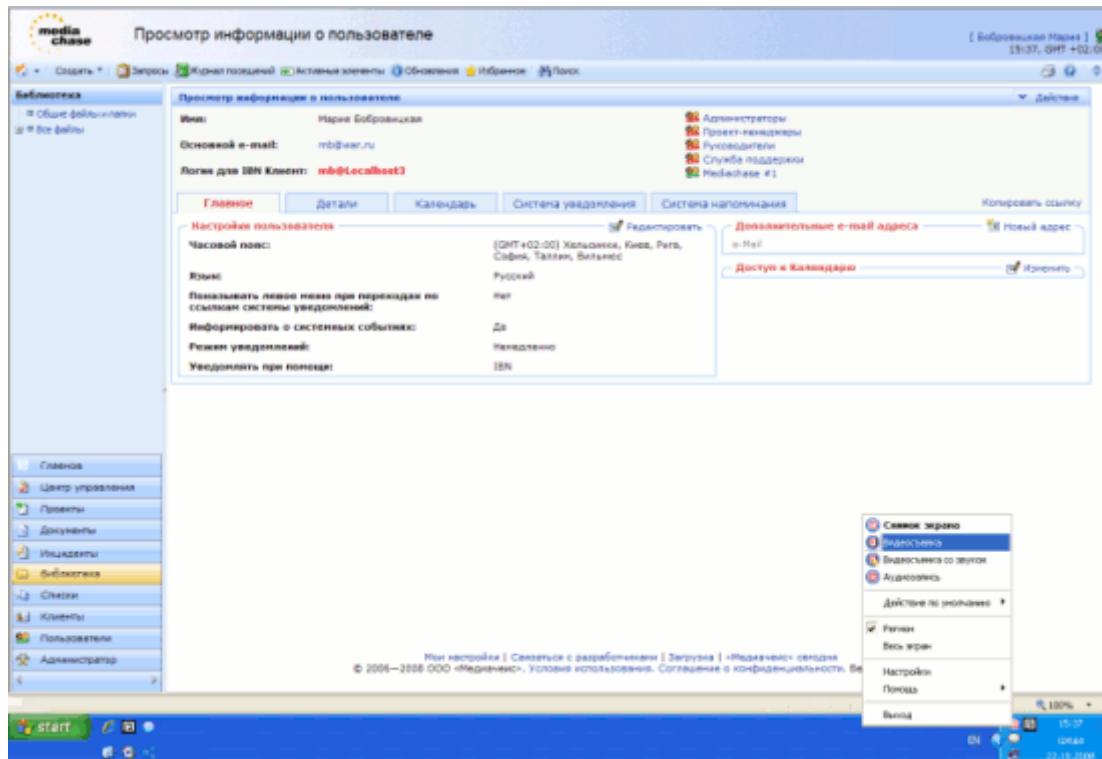


Выбрав любой из остальных пунктов, вы запустите мастер инструментов IBN, с помощью которого легко сможете завершить нужную операцию. Подробнее смотрите раздел 3.3. *Мастер инструментов IBN*.

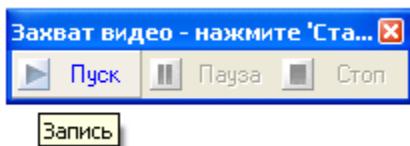
Вы можете сохранить готовый скриншот, для этого нажмите «Сохранить» в левом верхнем углу окна.



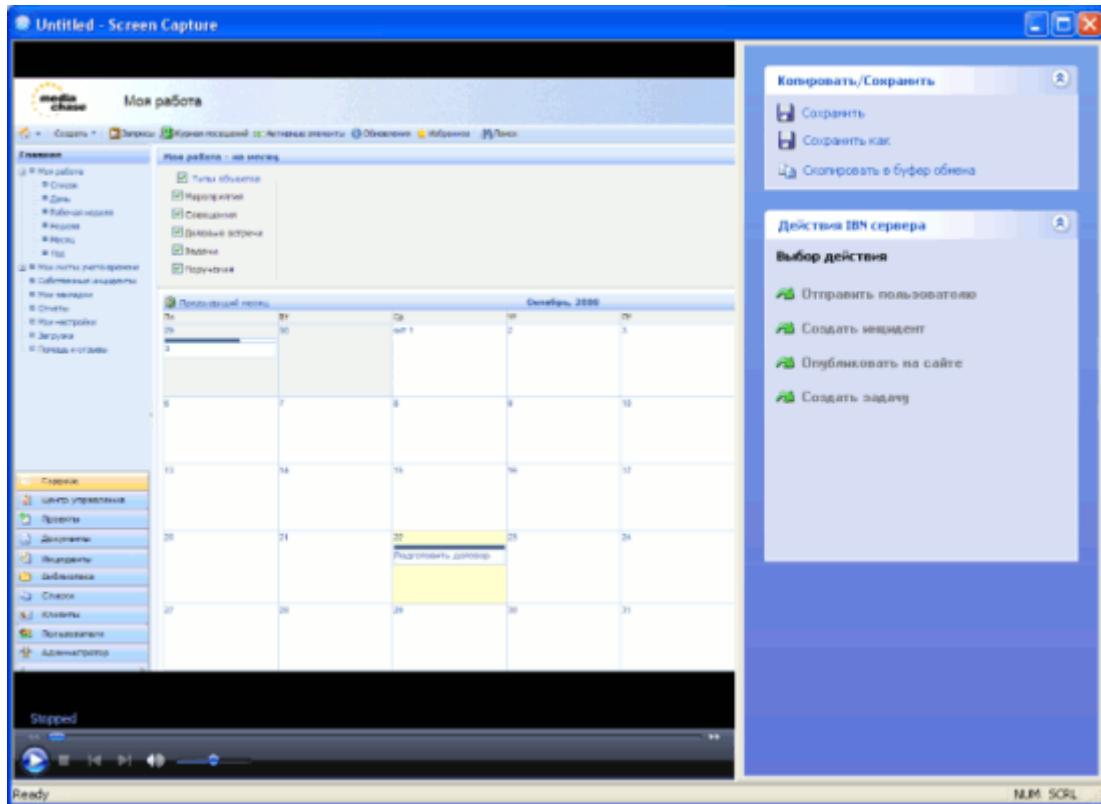
Если вы хотите записать видеофрагмент, выберите пункт контекстного меню «Видеосъемка».



Чтобы начать запись, нажмите «Пуск».



Нажмите «Стоп», чтобы завершить запись и сохранить полученный фрагмент.



Аналогичным образом вы можете записать аудио фрагмент и видео со звуковым сопровождением.

Как и при снятии скриншота, выберите область захвата. Для начала записи видео нажмите кнопку «Пуск».

3.2. Plug-In для MS Outlook и Mozilla Thunderbird

IBN 4.7 предполагает установку дополнительных программ (плагинов), разработанных для Microsoft Outlook и Mozilla Thunderbird, которые позволяют организовать работу с инцидентами системы IBN через электронную почту. Использование плагина является альтернативой управлению инцидентами через IBN портал. Плагины для MS Outlook и Mozilla Thunderbird входят в пакет клиентских приложений IBN, которые можно загрузить со страницы «Загрузка дополнительных приложений».

Загрузка дополнительных приложений

Приложения Mediachase для эффективной работы

Описание	ОС	Язык	Сборка	Размер	Загрузить
IBN 4.5 Issues for Outlook (beta)	Windows	English	2 (28.03.2007)	1,77 МБ	Загрузить
IBN 4.5 Инциденты для Outlook (beta)	Windows	Русский	2 (28.03.2007)	1,77 МБ	Загрузить
IBN 4.5 Client Tools	Windows	English	705 (28.08.2008)	10,95 МБ	Загрузить

Additional tools for installation on user's computer: IBN Client, IBN Screen Capture, IBN Toolbars.

IBN Client – instant client (resembling JCQ or MSN Messenger) provides messaging, files sending, IBN Portal notifications receiving. Enables to improve users' communicating in the context of working with IBN Portal.

IBN Screen Capture – tool for taking pictures or video from the screen. Enables to work effectively with interfaces and documents. Provides assignment of tasks, To-Dos and Issues, and publishing screenshots on the IBN Server.

IBN Toolbars – plug-in for Microsoft Office. Additional menu for Microsoft Office enables to publish documents in a few moments on the IBN Server, and create task, To-Do or Issue.

IBN Client – система обмена многофункциональными сообщениями и файлами, выполняющая функции стандартного мессенджера и позволяющая получать уведомления об изменениях в IBN Портале.

IBN Screen Capture – набор удобных инструментов снятия скриншотов и видео роликов с возможностью публикации на IBN сервере и создания по них инцидентов и поручений.

Если пользователь входит в группу ответственных, то он получает на свой почтовый ящик внешние сообщения, на основании которых создаются внешние инциденты. Подробнее о внешних инцидентах смотрите раздел 1.10.6. *Внешние сообщения*.

Если ответственный за инцидент пользователь работает с почтовой программой Mozilla Thunderbird, то полученное сообщение выглядит следующим образом:

Входящие для dvs@mediachase.ru - Thunderbird

Тема: [MC_SUPPORT-001750-50983]

От: Ширинев Сергей <dvs@internal@mediachase.ru>

Дата: 13:20

Кому: dvs@mediachase.ru

Уважаемые господа, мы приступаем к активному использованию вашего продукта IBN 4.5 (ранее мы пользовались IBN 4.0).
У меня есть несколько вопросов:

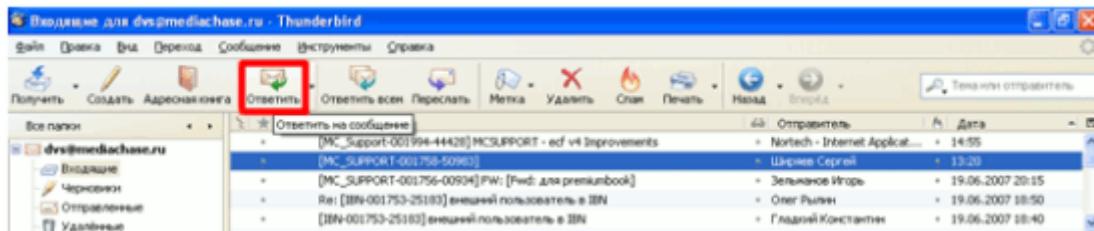
.....

С уважением, Ширинев С.В.
ООО «Академия Альянс-М»

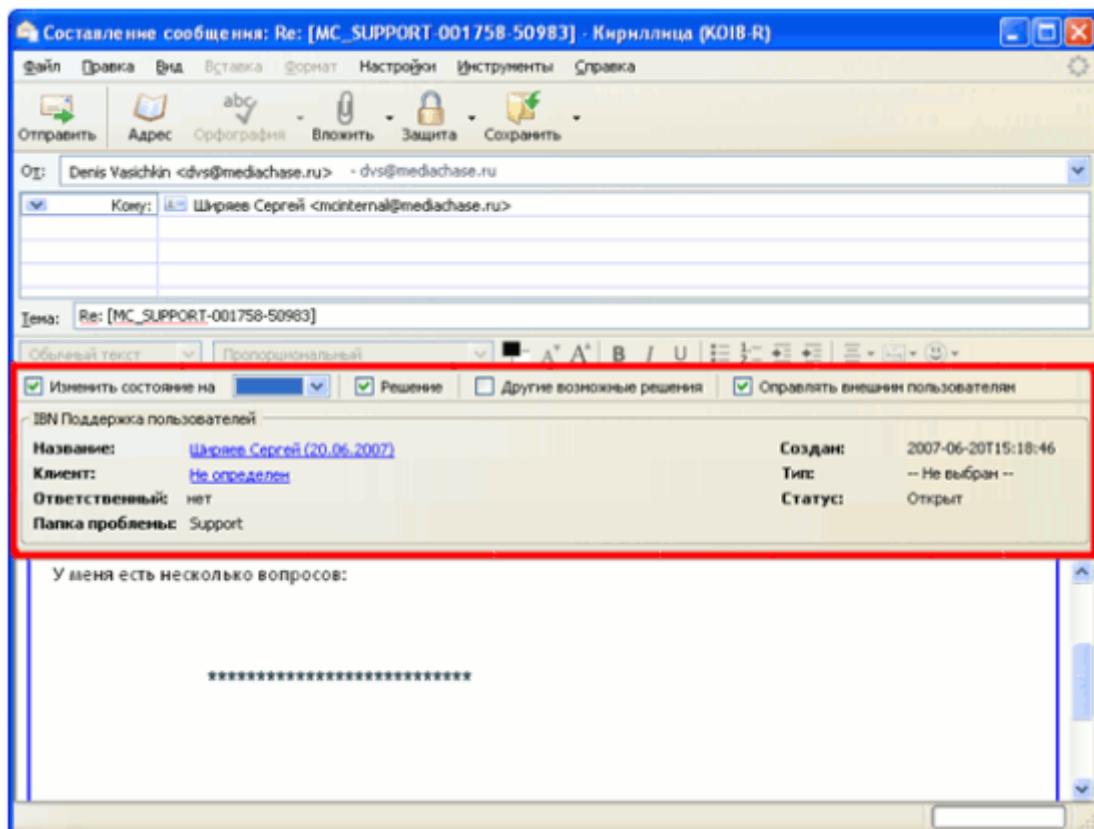
IBN Поддержка пользователей

Название:	Ширинев Сергей (20.06.2007)	Создан:	2007-06-20T15:16:46
Клиент:	Не определен	Тип:	— Не выбран —
Ответственный:	нет	Статус:	Открыт
Линка проблемные:	Support		

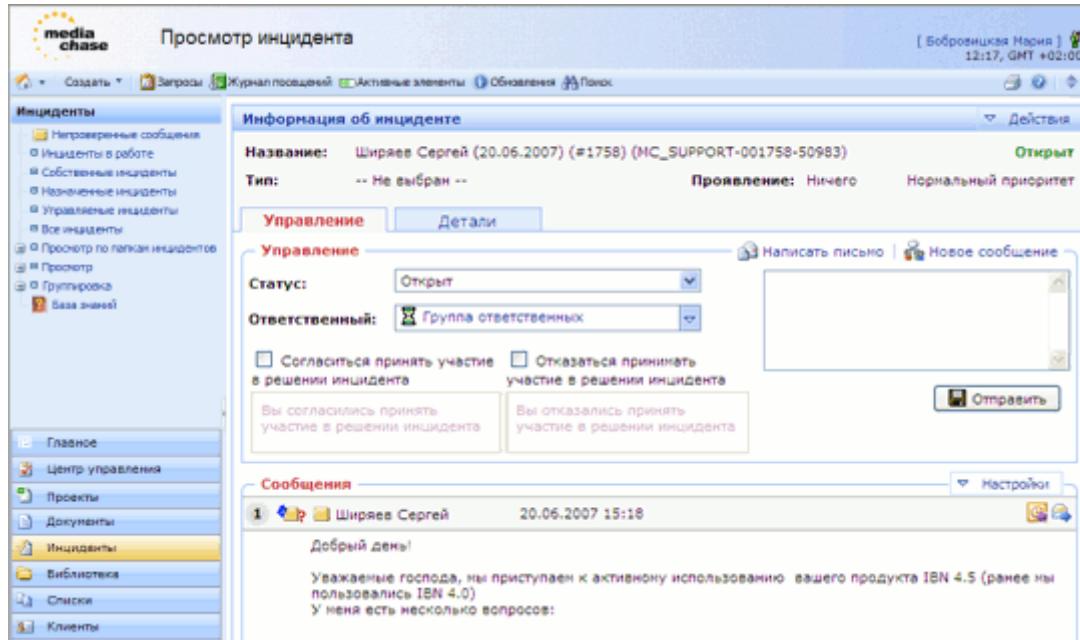
Пользователь может, не заходя в портал, ответить на внешнее сообщение. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Ответить». Ответ пользователя появится в портале на странице просмотра инцидента.



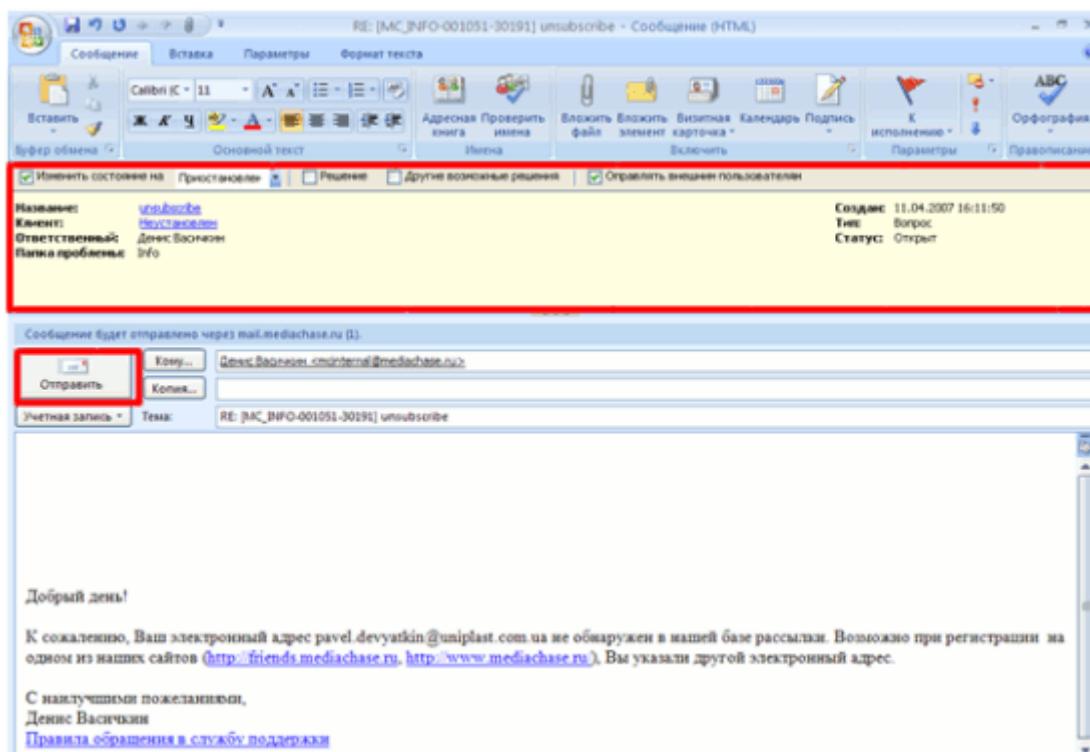
Плагин для Mozilla Thunderbird позволяет изменить текущую информацию об инциденте. Пользователь может изменить состояние инцидента, параметры ответа (решение, другие возможные решения) и т.д.



Все изменения информации об инциденте, совершенные в Mozilla Thunderbird, отражаются на странице просмотра данного инцидента в IBN портале.



Если ответственный пользователь работает с почтовой программой MS Outlook, он может осуществлять те же действия, что и пользователи Mozilla Thunderbird.



3.3. Мастер инструментов и интеграция с MS Office

Мастер инструментов IBN входит в пакет клиентских приложений IBN, которые можно загрузить со страницы «Загрузка дополнительных приложений».

Описание	ОС	Язык	Сборка	Размер	Загрузить
IBN 4.5 Issues for Outlook (beta)	Windows	English	2 (28.03.2007)	1,77 МБ	Загрузить
IBN 4.5 Инциденты для Outlook (beta)	Windows	Русский	2 (28.03.2007)	1,77 МБ	Загрузить
IBN 4.5 Client Tools	Windows	English	705 (28.08.2008)	10,95 МБ	Загрузить

Additional tools for installation on user's computer: IBN Client, IBN Screen Capture, IBN Toolbox.

IBN Client – instant client (resembling ICQ or MSN Messenger) provides messaging, files sending, IBN Portal notifications receiving. Enables to improve users' communicating in the context of working with IBN Portal.

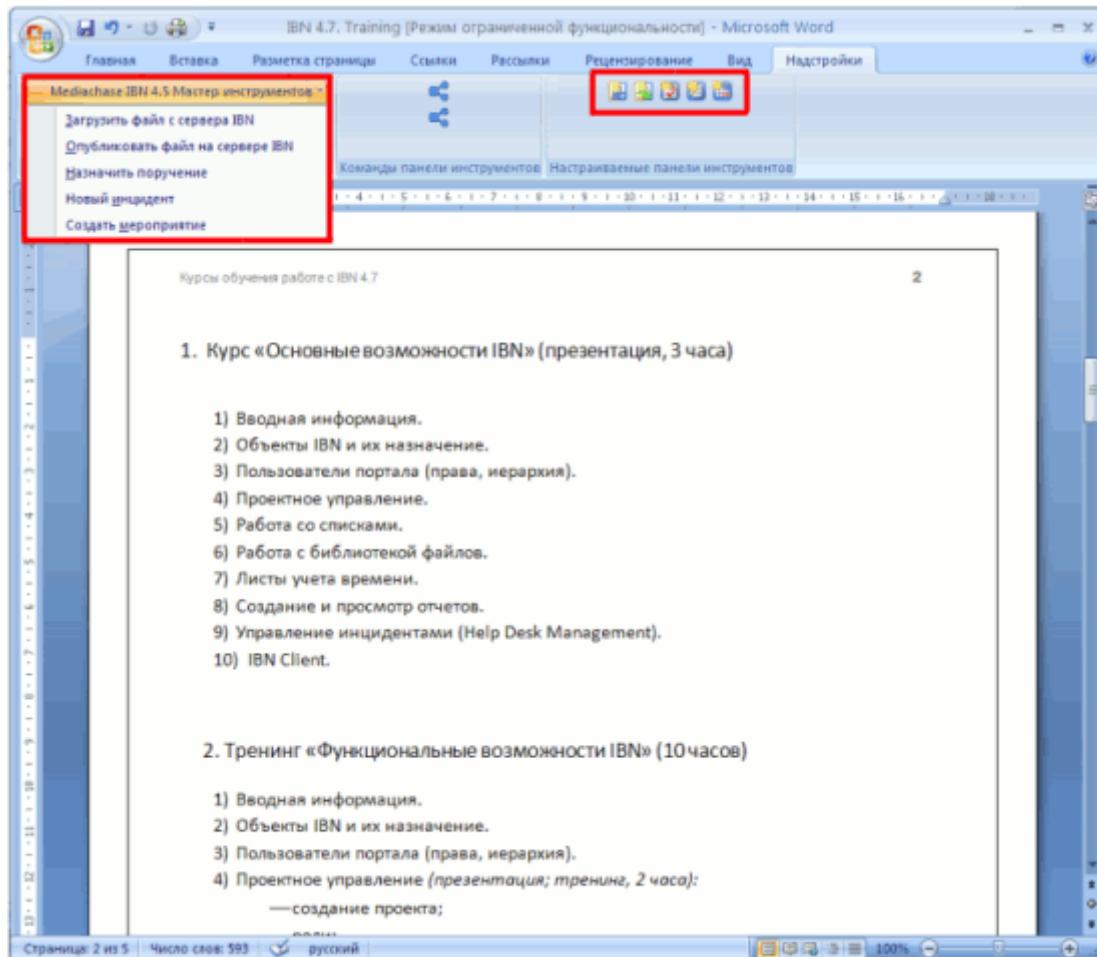
IBN Screen Capture – tool for taking pictures or video from the screen. Enables to work effectively with interfaces and documents. Provides assignment of tasks, To-Dos and issues, and publishing screenshots on the IBN Server.

IBN Toolbox – plug-in for Microsoft Office. Additional menu for Microsoft Office enables to publish documents in a few moments on the IBN Server, and create task, To-Do or issue.

IBN 4.5 Клиентские приложения

Мастер инструментов IBN позволяет быстро выполнять некоторые действия с документами MS Office: например, назначить поручение или инцидент, создать мероприятие, загрузить файл на IBN сервер, работая в одной из программ MS Office без входа в IBN портал.

Если вы корректно установили приложения, то после открытия, например, документа MS Word, в левом верхнем углу окна наряду со стандартными панелями инструментов, появится панель IBN.

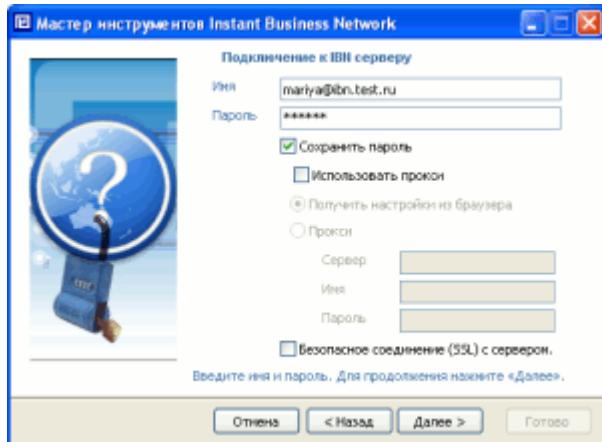


На панели инструментов находятся кнопки «Загрузить файл с IBN сервера», «Опубликовать файл на сервере IBN», «Назначить поручение», «Новый инцидент» и «Создать мероприятие». Если вы работаете с MS Office 2007, эти кнопки будут расположены в закладке «Надстройки».

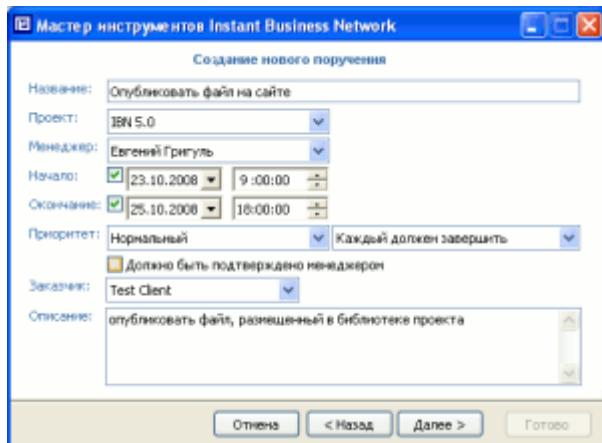
Например, для создания поручения по текущему документу нажмите «Назначить поручение». Запустится мастер инструментов. Нажмите «Далее».



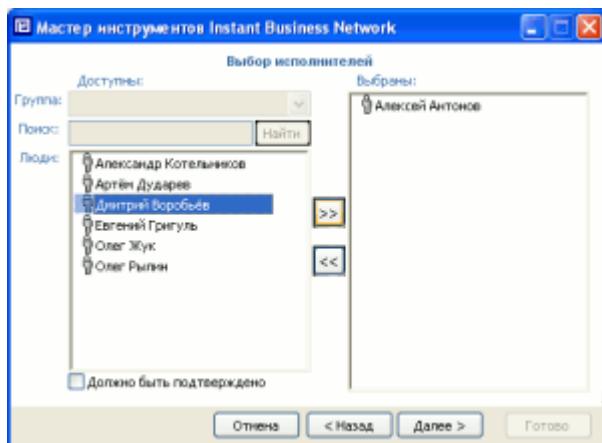
Введите свой IBN логин и пароль.



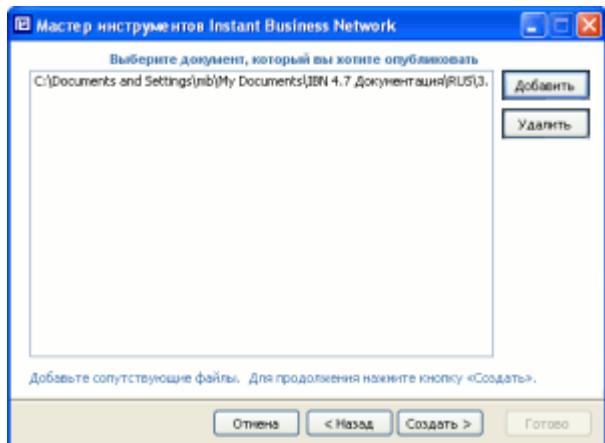
В окне создания нового поручения введите название поручения, выберите проект, с которым вы хотите его связать, укажите менеджера поручения, определите даты начала и завершения поручения, установите приоритет, введите текст описания поручения.



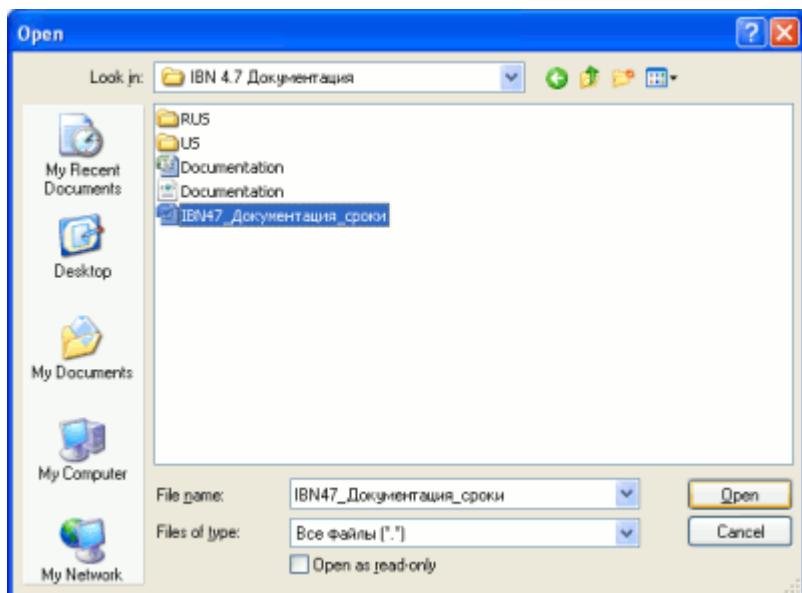
В окне выбора исполнителей выберите пользователей, которым вы хотите назначить поручение. Для этого воспользуйтесь кнопкой “Add”.



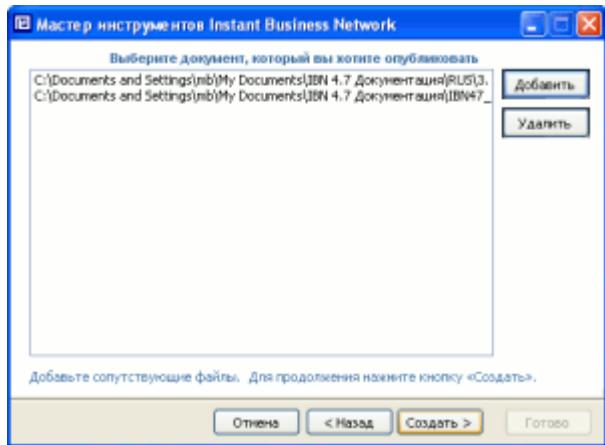
Документ, из окна которого вы создаете поручение, автоматически добавляется в это поручение, но вы можете добавить еще один документ, связанный с поручением. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Добавить» в следующем окне мастера.



Выберите нужный файл и нажмите “Open”.



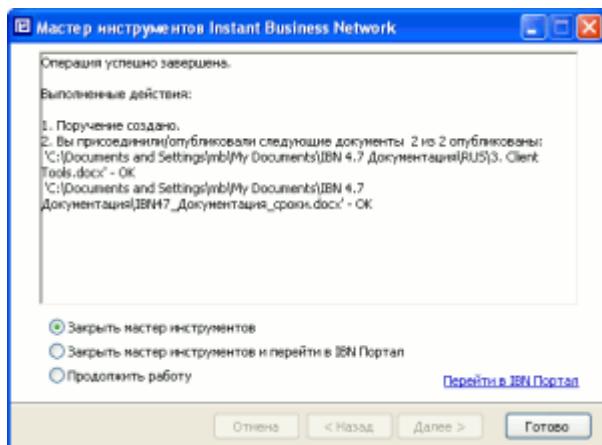
Добавив нужный файл, нажмите «Создать». Если все описанные действия были сделаны правильно, откроется следующее окно мастера.



Выберите одно из действий:

- закрыть мастер инструментов;
- закрыть мастер инструментов и перейти в IBN портал;
- продолжить работу.

Чтобы сразу просмотреть информацию о созданном поручении, нажмите «Перейти в IBN портал».

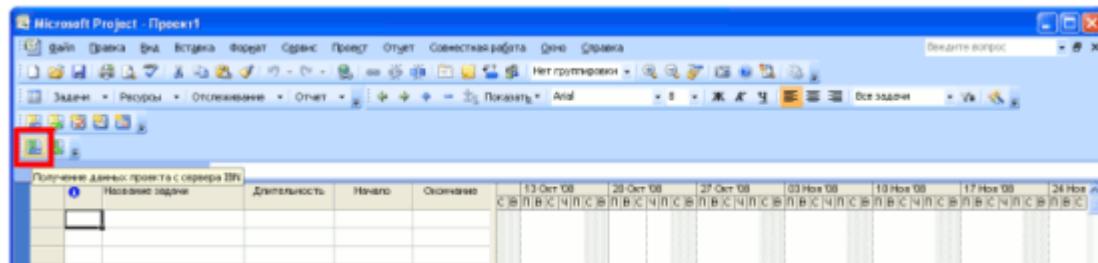


The screenshot shows the 'View Task' window in the IBN 4.7 interface. The main area displays task information: 'Название' (Name) is 'IBN 5.0 (#895) \ Опубликовать файл на сайте (#1462)'; 'Временные рамки' (Timeframes) is 'не установлен - не установлен' (not set - not set). Below this, there are two buttons: 'Завершить' (Finish) and 'Приостановить' (Suspend). To the right, there's a section for 'Исполнители' (Assignees) showing 'Имя пользователя' (User Name) 'Антонов Алексей' with status 'Выполнено' (Completed) at 0% completion on 23.10.2008. A yellow checkmark is drawn over this section. Further down are sections for 'Последние файлы' (Recent files) showing 'IBN 4.7. Training.doc' and 'IBN47_Документация_сроки.docx', and 'Учет нового времени' (New time tracking) showing 'Запланировано: 3:00' and 'Затрачено: 0:00'. The left sidebar shows navigation links like 'Моя работа' (My work), 'Мои листы учета времени' (My time tracking lists), and 'Мои заказчики' (My clients).

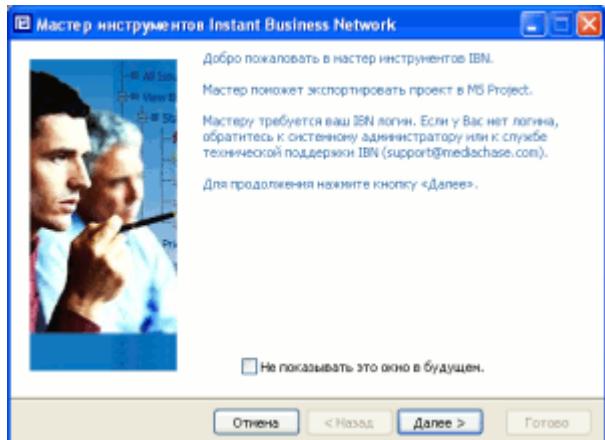
Аналогичным образом можно, не входя в систему IBN, создать инцидент, мероприятие, опубликовать файл на IBN сервере или загрузить файл с IBN сервера.

Используя мастер инструментов, вы можете загрузить в библиотеку портала или проекта несколько файлов одновременно. Для этого выберите нужные файлы, с помощью клавиши Ctrl и загрузите выбранные файлы через мастер инструментов аналогично тому, как загружается один файл.

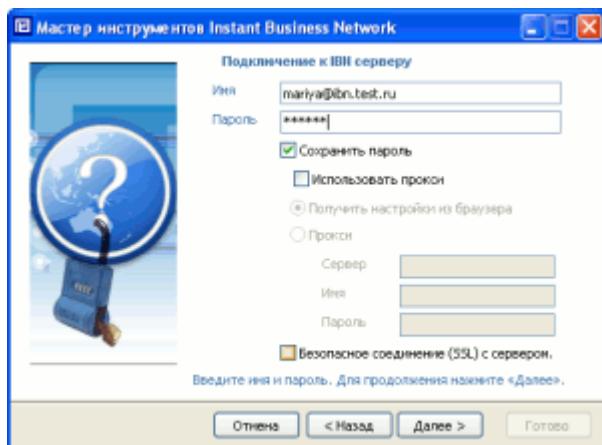
С помощью мастера инструментов вы также можете импортировать проект из MS Project на сервер IBN и экспорттировать проект в MS Project. Для экспорта проекта в MS Project воспользуйтесь кнопкой «Получение данных проекта с сервера IBN» в левом верхнем углу окна MS Project.



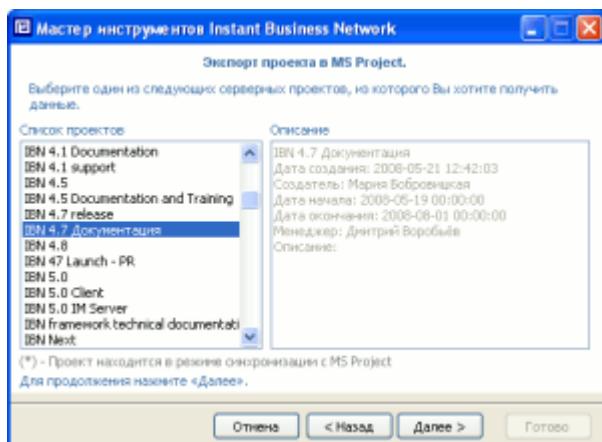
Откроется окно Мастера инструментов IBN.



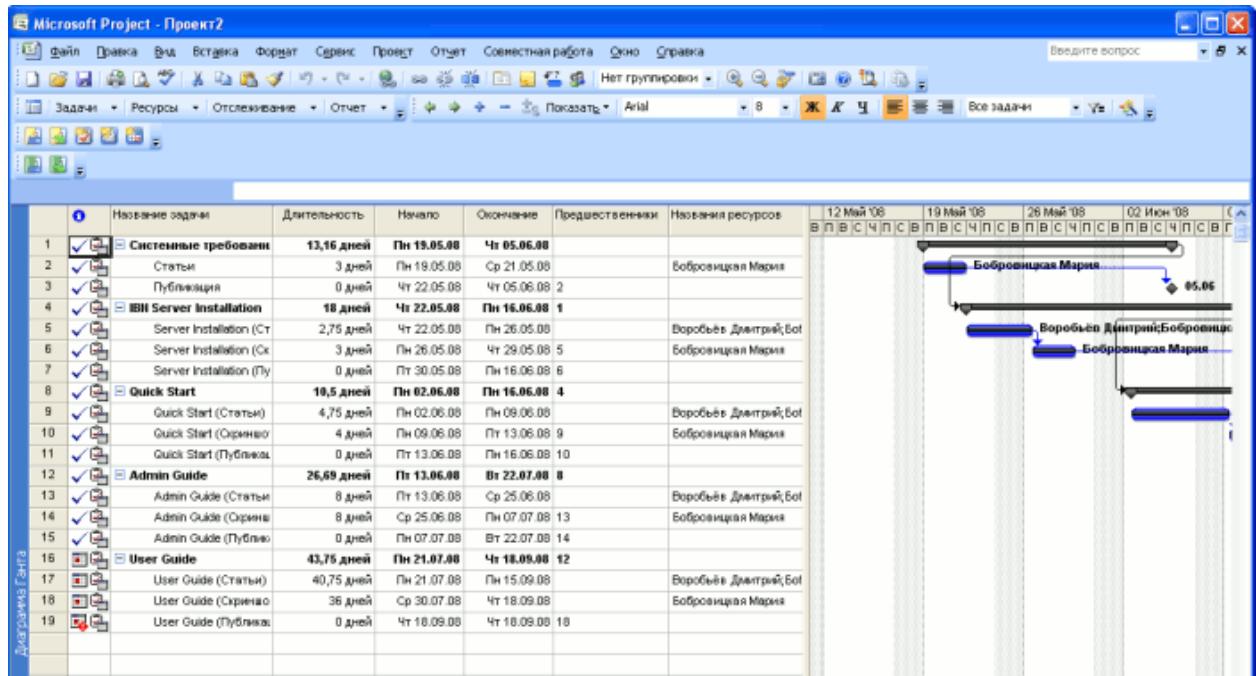
Введите ваш IBN логин и пароль для подключения к серверу.



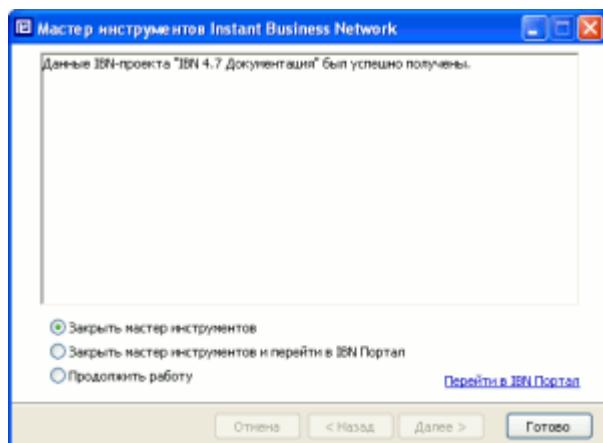
В правой части окна выберите проект, данные которого вы хотите перенести в MS Project и нажмите «Далее».



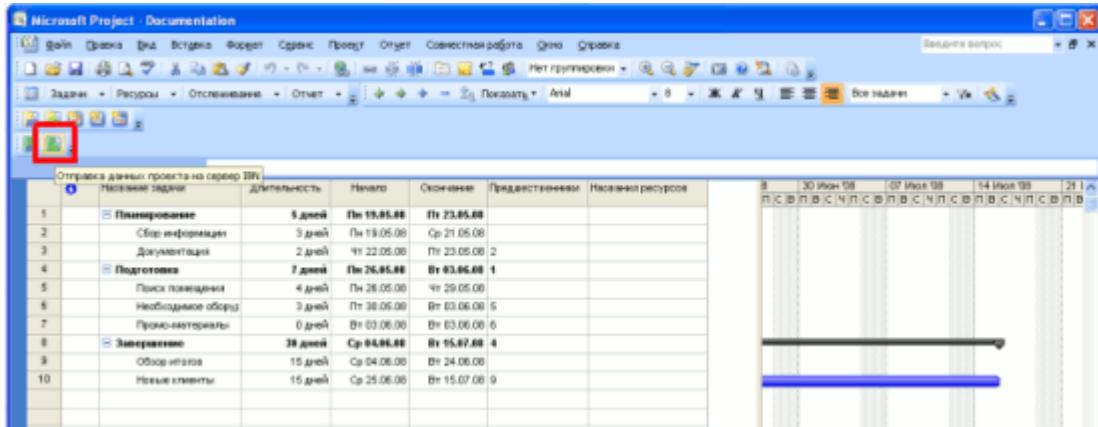
Выбранный проект будет экспортирован из IBN.



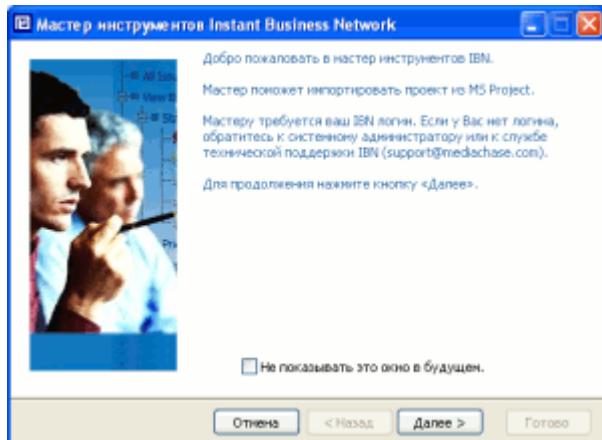
В окне мастера инструментов выберите нужное действие и нажмите «Готово».



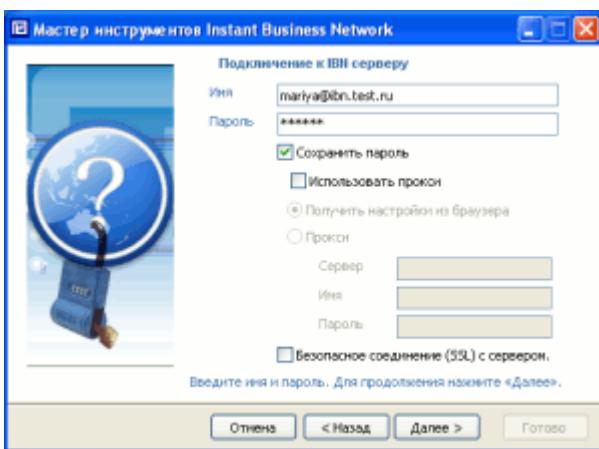
Для импорта проекта из MS Project сервер нажмите «Отправка данных проекта на сервер IBN».



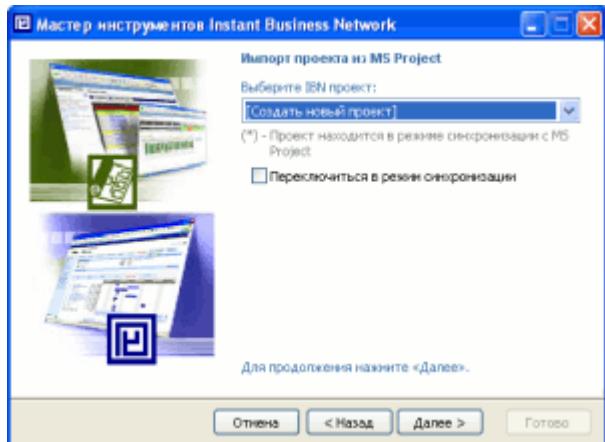
Откроется окно мастера инструментов IBN.



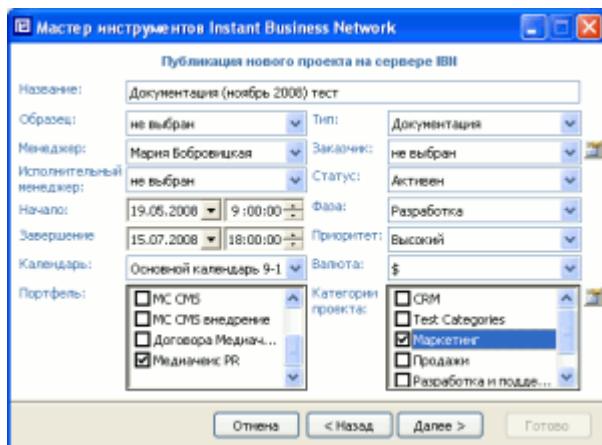
Как и при экспорте проекта введите ваш IBN логин и пароль для подключения к серверу.



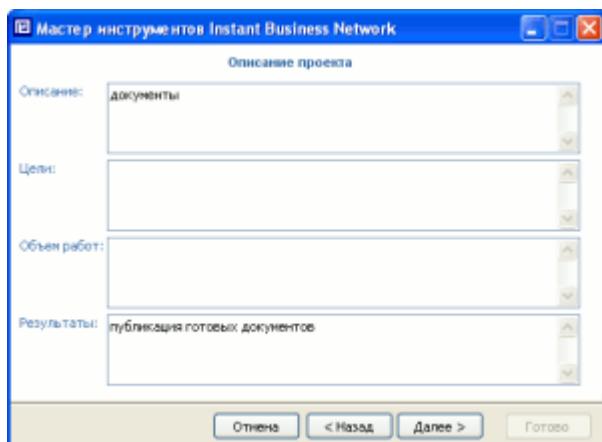
Выберите одно из предложенных мастером действий в зависимости от того, хотите ли вы создать новый проект или добавить данные в уже существующий.



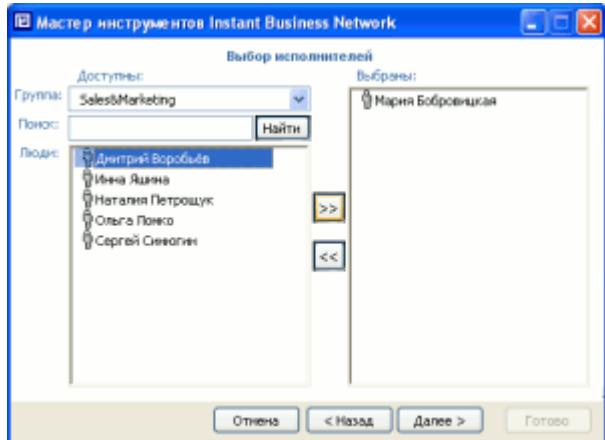
Внесите необходимую информацию о проекте.



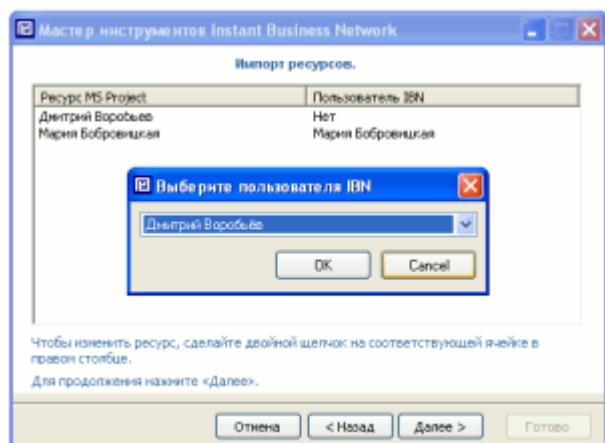
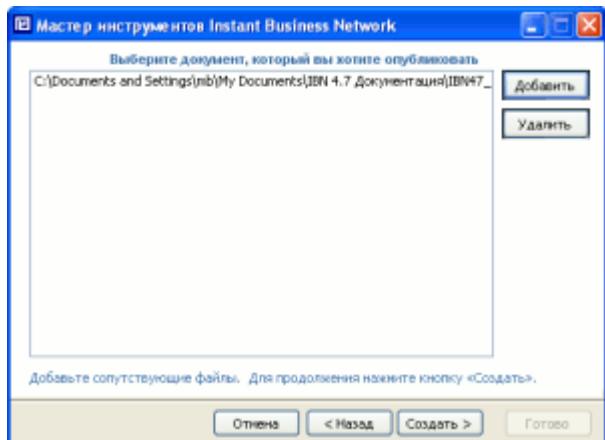
Введите текст описания проекта, отметьте цели, объем работ и ожидаемые результаты проекта.



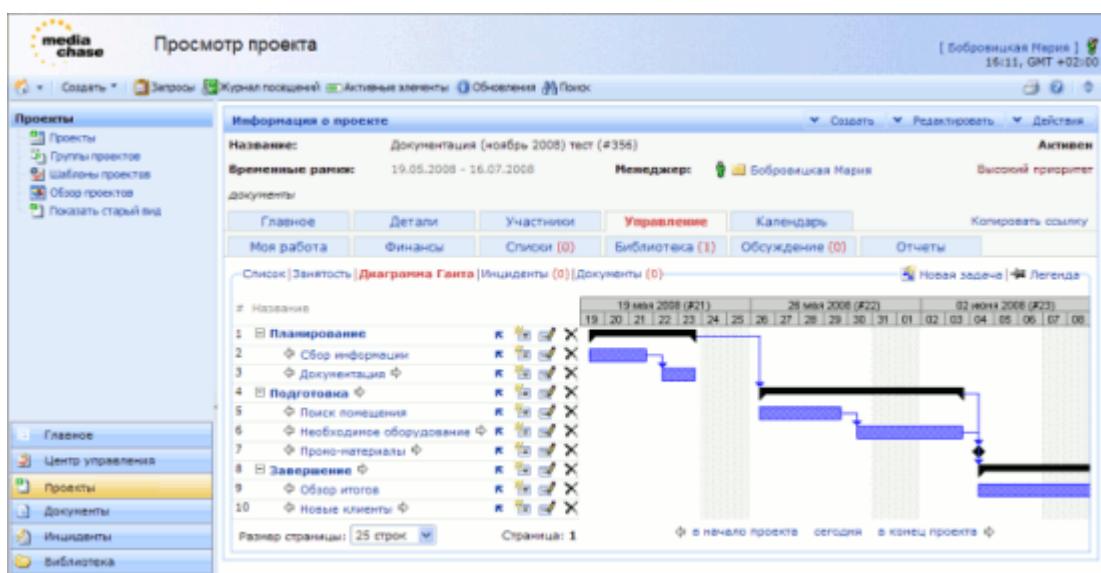
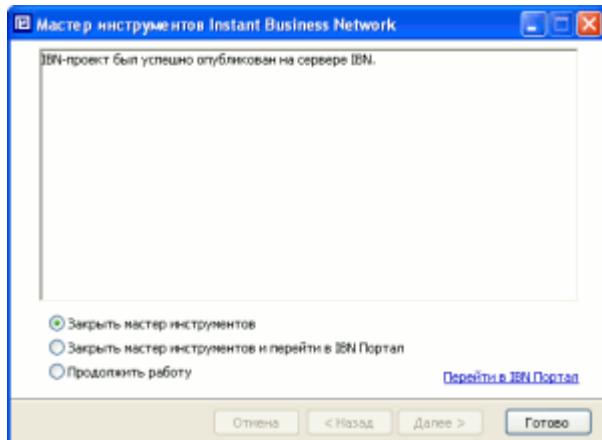
Выберите исполнителей проекта.



Выберите файл, который вы хотите присоединить к проекту. Для этого нажмите кнопку «Добавить».



Выбрав файлы, нажмите «Создать».



Проект будет опубликован на сервере IBN. Нажмите «Готово».

4. Поддержка и контактная информация

4.1. Техническая поддержка

Если у вас возникли какие-то трудности при установке или работе с нашими продуктами, свяжитесь с нами по адресу support@mediachase.ru.

4.2. Контактная информация

Если у вас есть какие-либо вопросы или пожелания, связанные с продуктами и услугами, предлагаемыми компанией Медиачеис, свяжитесь с нами по адресу info@mediachase.ru или по телефонам:

+7 (495) 648-61-62

+7 (4012) 36-85-98